**Перечень административных процедур, осуществляемых**

**Петриковским районным исполнительным комитетом**

в соответствии с единым перечнем административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548

**ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ**

**2.1 подпункт 2.1.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.1 подпункт 2.1.1**  **Установление норм расхода и (или) предельных уровней потребления топливно-энергетических ресурсов для юридических лиц с годовым суммарным потреблением топливно-энергетических ресурсов 300 тонн условного топлива и более и (или) юридических лиц, имеющих источники тепловой энергии производительностью от 0,5 Гкал/час и более** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  расчет текущих и (или) прогрессивных норм ТЭР или выписка из утвержденного отчета о результатах проведения энергетического обследования (энергоаудита) вместо расчета прогрессивных норм ТЭР  текущие и (или) прогрессивные нормы ТЭР на рассматриваемый период  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22239290&p1=1) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Бельская Нина Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО**

**3.12 подпункт 3.12.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.2**  **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** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, часть которого погибла, – представляется в отношении капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений более одного этажа  технический паспорт или ведомость технических характеристик  [Регламент административной процедуры:](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238552&p1=1) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.12 подпункт 3.12.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.3**  **Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик  письменное согласие собственника (собственников) капитального строения (здания, сооружения), 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  [Регламент административной процедуры:](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238552&p1=1) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.12 подпункт 3.12.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.4**  **Принятие решения об определении назначения капитального**  **строения, изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных**  **строений, изолированных помещений, машино-мест)** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик  [Регламент административной процедуры:](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238552&p1=1) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.12 подпункт 3.12.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.5**  **Принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения, изолированного помещения, машино-места, принадлежащих организациям, образованным в результате реорганизации организаций водопроводно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам водопроводно-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик  справка о балансовой принадлежности и стоимости  [Регламент административной процедуры:](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238552&p1=1) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.13 подпункт 3.13.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.13 подпункт 3.13.4**  **Получение решения о согласовании предпроектной (предынвестиционной) документации на строительство водозаборных сооружений подземных вод при технической возможности использования существующих централизованных систем питьевого водоснабжения** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  обоснование инвестиций  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316  во время отсутствия: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 2702.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.14 подпункт 3.14.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.14 подпункт 3.14.1**  **Согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  проектная документация  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237855) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а при необходимости проведения дополнительной проверки с выездом на место, большого объема работ для изучения – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.15 подпункт 3.15.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15 подпункт 3.15.5**  **Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  научно-проектная документация  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=T22204953) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - директор Петриковского историко-краеведческого музея Труханович Галина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 20, тел. 8 (02350) 26679.  **Режим работы:** вторник-суббота с 09-00 до 18-00, выходной: воскресенье, понедельник. | |

**3.15 подпункт 3.15.7**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15 подпункт 3.15.7**  **Получение разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  согласованная проектная документация  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22339563) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - специалист ПТО Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Чернушевич Людмила Владимировна, г. Петриков, 2-ой пер. Первомайский, д. 1а, 1-й этаж, каб. № 7, тел. 8 (02350) 28739  **Режим работы:** с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

**6.9 подпункт 6.9.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.9 подпункт 6.9.1**  **Получение решения о предоставлении поверхностного водного объекта (его части) в обособленное водопользование для хозяйственно-питьевых, гидроэнергетических нужд или нужд обеспечения обороны с выдачей в установленном порядке государственного акта на право обособленного водопользования** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части)  гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части)  план мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237625) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 30 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | срок устанавливается в соответствии со статьей 33 Водного кодекса Республики Беларусь |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела интенсификации управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома Кириченко Елена Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 2 этаж, каб. № 210, тел. 8 (02350) 27116  во время отсутствия: главный специалист отдела интенсификации управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкомаСтаценко Валерий Александрович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 2 этаж, каб. № 207, тел. 8 (02350) 27116.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**6.10 подпункт 6.10.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.10 подпункт 6.10.1**  **Получение решения о предоставлении геологического отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего геологический отвод** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление о предоставлении геологического отвода  копия документа, подтверждающего 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  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237766) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 25 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до 5 лет в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 статьи 29 Кодекса Республики Беларусь о недрах |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела землеустройства Будович-Ермак Надежда Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 213 тел. 8 (02350) 29026  во время отсутствия: заместитель начальника отдела землеустройства райисполкома Ковалева Алина Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**6.10 подпункт 6.10.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.10 подпункт 6.10.2**  **Получение решения о предоставлении горного отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего горный отвод** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление о предоставлении горного отвода  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  проект обоснования границ горного отвода (за исключением добычи янтаря, разработка месторождений которого в промышленных масштабах экономически нецелесообразна) - не представляется в случае продления срока пользования недрами, если границы ранее предоставленного горного отвода не изменяются  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  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237766) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 30 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | в соответствии с подпунктами 1.2 - 1.4 пункта 1 статьи 29 Кодекса о недрах:  на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода, но не более пятидесяти лет - для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр;  на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода - для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;  на срок, определенный договором, но не более девяноста девяти лет - при передаче участков недр в соответствии с концессионным или инвестиционным договором |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела землеустройства Будович-Ермак Надежда Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 213 тел. 8 (02350) 29026  во время отсутствия: заместитель начальника отдела землеустройства райисполкома Ковалева Алина Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**6.30 подпункт 6.30.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.30 подпункт 6.30.3**  **Получение согласования проекта консервации, проекта расконсервации, проекта ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей), полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, изменения в проект консервации этих горных предприятий (в части соблюдения требований законодательства в области использования и охраны земель)** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  проект консервации, проект расконсервации, проект ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей), полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, изменение в проект консервации этих горных предприятий  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237766) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела землеустройства Будович-Ермак Надежда Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 213 тел. 8 (02350) 29026  во время отсутствия: заместитель начальника отдела землеустройства райисполкома Ковалева Алина Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**6.34 подпункт 6.34.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.34 подпункт 6.34.1**  **Получение разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление на удаление, пересадку объектов растительного мира  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238117) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов  заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников  согласование проекта решения о выдаче разрешения на удаление или пересадку и соответствующего разрешения | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 1 год |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБРАЩЕНИЕ ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ**

**8.3 подпункт 8.3.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.3 подпункт 8.3.1**  **Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  маршрут движения автомагазина  ассортиментный перечень товаров автомагазина  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.3 подпункт 8.3.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.3 подпункт 8.3.2**  **Согласование перечня товаров, обязательных к наличию для реализации в торговом объекте** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление о согласовании перечня товаров, обязательных к наличию для реализации в торговом объекте  перечень товаров, обязательных к наличию для реализации в торговом объекте  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238913) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.5 подпункт 8.5.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.5 подпункт 8.5.1**  **Согласование проведения ярмарки** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление о согласовании проведения ярмарки  документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка, капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или их части (далее в настоящем пункте – недвижимое имущество) на проведение в (на) них ярмарки (не представляется, если правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, является организатор ярмарки или уполномоченный орган, 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, ярмарка проводится на землях общего пользования)  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.6 подпункт 8.6.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.6 подпункт 8.6.1**  **Согласование схемы рынка, в том числе с государственной ветеринарной службой, на размещение зооботанического рынка, рынка, на котором осуществляется продажа продовольственных товаров, в том числе сельскохозяйственной продукции** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  схема рынка  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  согласование схемы зооботанического рынка, рынка, на котором осуществляется продажа продовольственных товаров, в том числе сельскохозяйственной продукции | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.8 подпункт 8.8.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.8 подпункт 8.8.1**  **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 розничного торгового объекта** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.8 подпункт 8.8.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.8 подпункт 8.8.2**  **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 объекта общественного питания** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.1**  **Включение сведений о субъектах торговли, субъектах общественного питания, торговых объектах, объектах общественного питания, торговых центрах, рынках, интернет-магазинах, формах торговли, осуществляемых без использования торговых объектов, в Торговый реестр Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  уведомление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь  сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом - пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.3**  **Внесение изменения в сведения, включенные в Торговый реестр Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  уведомление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь  сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом - пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.5**  **Исключение сведений из Торгового реестра Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  уведомление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь  сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом - пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела экономики райисполкома Петрушенко Наталья Ивановна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Сосновская Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.13 подпункт 8.13.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.13 подпункт 8.13.1**  **Получение разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  *Для получения разрешения на размещение средства наружной рекламы, за исключением разрешения на размещение средства наружной рекламы на территории индустриального парка, получаемого совместной компанией, юридическим лицом, осуществляющим деятельность на территории индустриального парка, или резидентом индустриального парка:*  заявление на выдачу разрешения на размещение средства наружной рекламы  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения  три фотографии места размещения средства наружной рекламы (существующее положение)  копия письма или иного документа о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее – собственник) или лица, указанного в абзацах втором – пятом части четвертой пункта 1 статьи 13 Закона Республики «О рекламе» (далее – уполномоченное лицо), на размещение средства наружной рекламы, выданных в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности и проведение торгов не требуется, за исключением случая, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом;  копия документа, подтверждающего согласие собственников на размещение средства наружной рекламы в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, копия протокола об итогах письменного опроса или копия иного предусмотренного законодательством документа), – при размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц, в случае, когда проведение торгов не требуется  проект привязки средства наружной рекламы к участку местности, если размещение средства наружной рекламы требует разрытия грунта или выполнения иных земляных работ, – при подаче заявления на выдачу разрешения на размещение средства наружной рекламы в государственное учреждение «Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень»  документ, подтверждающий внесение платы (за исключением внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства), кроме случаев бесплатного осуществления административной процедуры  *Для получения совместной компанией, юридическим лицом, осуществляющим деятельность на территории индустриального парка, или резидентом индустриального парка разрешения на размещение средства наружной рекламы на территории индустриального парка:*  заявление на выдачу разрешения на размещение средства наружной рекламы  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения  письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного им лица на размещение средства наружной рекламы, за исключением случаев, когда собственник и рекламораспространитель являются одним лицом  проект привязки средства наружной рекламы к участку местности, если размещение средства наружной рекламы требует разрытия грунта или выполнения иных земляных работ  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238979) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  копия протокола о результатах торгов на право размещения средства наружной рекламы на недвижимом имуществе (далее – торги), если разрешение на размещение средства наружной рекламы выдается по результатам проведения торгов  письмо или иной документ о согласии уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, если место размещения средства наружной рекламы находится в коммунальной собственности  паспорт средства наружной рекламы, содержащий согласование подразделения Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел размещения средства наружной рекламы, либо  письменный отказ в таком согласовании в случае размещения средства наружной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  паспорт средства наружной рекламы, содержащий согласование владельца автомобильной дороги размещения средства наружной рекламы, либо письменный отказ в таком согласовании в случае размещения средства наружной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги  эскиз средства наружной рекламы, согласованный Министерством культуры, либо письменный отказ в таком согласовании в случае размещения средства наружной рекламы на недвижимых материальных историко-культурных ценностях категории «0», «1», «2» или без категории, их территориях и в зонах их охраны  согласование проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 рабочих дней, а в случае, если требуется разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям, – 30 рабочих дней    при размещении средства наружной рекламы на территории КитайскоБелорусского индустриального парка «Великий камень» (за исключением территорий населенных пунктов, в том числе г. Минска и земель в границах перспективного развития г. Минска в соответствии с его генеральным планом, садоводческих товариществ и дачных кооперативов) – 10рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги  бесплатно – при выдаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  на новом или прежнем месте в связи с прекращением действия ранее выданного разрешения по причине проведения в месте размещения средства наружной рекламы работ по застройке, благоустройству территорий, строительству, реконструкции или ремонту зданий (сооружений), иных элементов инфраструктуры, мероприятий по случаю государственных праздников, праздничных дней, памятных дат, иных мероприятий республиканского или местного значения |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло;  не менее 5 лет на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробы) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции;  не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке, а также вывески и вывески рекламного характера, размещаемые на недвижимых материальных историко-культурных ценностях, их территориях и в зонах их охраны;  на вывески рекламного характера, за исключением вывесок рекламного характера, размещаемых на недвижимых материальных историко-культурных ценностях, их территориях и в зонах их охраны, – до окончания расположения производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания или осуществления рекламораспространителем деятельности по месту размещения вывески рекламного характера;  не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы, на иные средства наружной рекламы |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** – мастер ЖЭУ Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Томко Игорь Михайлович, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17 а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689  во время отсутствия: начальник производства Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Бельский Владимир Валерьевич, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.13 подпункт 8.13.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.13 подпункт 8.13.2**  **Продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  *Для продления действия разрешения на размещение средства наружной рекламы, за исключением разрешения на размещение средства наружной рекламы на территории индустриального парка, выданного совместной компании, юридическому лицу, осуществляющему деятельность на территории индустриального парка, или резиденту индустриального парка:*    заявление на продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы  ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы  фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения (существующее положение)  документ, подтверждающий внесение платы (за исключением внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства), кроме случаев бесплатного осуществления административной процедуры  *Для продления действия разрешения на размещение средства наружной рекламы на территории индустриального парка, выданного совместной компании, юридическому лицу, осуществляющему деятельность на территории индустриального парка, или резиденту индустриального парка:*    заявление на продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения  письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного им лица на размещение средства наружной рекламы, за исключением случаев, когда собственник и рекламораспространитель являются одним лицом  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238979) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  письмо или иной документ о согласии уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, если место размещения средства наружной рекламы находится в коммунальной собственности  сведения о соответствии (несоответствии) средства наружной рекламы и (или) его размещения требованиям к размещению средств наружной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов, установленным в приложении 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 7 июля 2021 г. № 395 | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги  бесплатно – при продлении действия разрешения на размещение средства наружной рекламы, специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | не менее 7 лет – на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло;  не менее 5 лет – на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробы) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции;  не менее 3 лет – на лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке, а также вывески и вывески рекламного характера, размещаемые на недвижимых материальных историко-культурных ценностях, их территориях и в зонах их охраны;  на вывески рекламного характера, за исключением вывесок рекламного характера, размещаемых на недвижимых материальных историко-культурных ценностях, их территориях и в зонах их охраны, – до окончания расположения производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания или осуществления рекламораспространителем деятельности по месту размещения вывески рекламного характера;  не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы, – на иные средства наружной рекламы |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - мастер ЖЭУ Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Томко Игорь Михайлович, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17 а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689  во время отсутствия: начальник производства Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Бельский Владимир Валерьевич, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.13 подпункт 8.13.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.13 подпункт 8.13.3**  **Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  *Для переоформления разрешения на размещение средства наружной рекламы, за исключением разрешения на размещение средства наружной рекламы на территории индустриального парка, выданного совместной компании, юридическому лицу, осуществляющему деятельность на территории индустриального парка, или резиденту индустриального парка:*  заявление на переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы  две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы (существующее положение)  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения – при переоформлении разрешения в связи с модернизацией средства наружной рекламы, в результате которой изменяется вид и (или) в допустимых размерах площадь рекламного поля средства наружной рекламы  копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к другому рекламораспространителю, – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права  документ, подтверждающий внесение платы (за исключением внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства), кроме случаев бесплатного осуществления административной процедуры  *Для переоформления разрешения на размещение средства наружной рекламы на территории индустриального парка, выданного совместной компании, юридическому лицу, осуществляющему деятельность на территории индустриального парка, или резиденту индустриального парка:*  заявление на выдачу разрешения на размещение средства наружной рекламы  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения  письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного им лица на размещение средства наружной рекламы, за исключением случаев, когда собственник и рекламораспространитель являются одним лицом  проект привязки средства наружной рекламы к участку местности, если размещение средства наружной рекламы требует разрытия грунта или выполнения иных земляных работ  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238979) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги  бесплатно – при переоформлении разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  по причине изменения формы паспорта средства наружной рекламы в связи с изменением законодательства |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | срок действия переоформленного разрешения должен соответствовать сроку действия ранее выданного разрешения, а в случае переоформления разрешения в связи с модернизацией средства наружной рекламы, в результате которой изменяется вид средства наружной рекламы и (или) в допустимых размерах площадь его рекламного поля, – сроку действия разрешения на размещение соответствующего средства наружной рекламы, предусмотренному в пункте 3 Регламента административной процедуры, осуществляемой в отношении субъектов хозяйствования, по подпункту 8.13.1 «Получение разрешения на размещение средства наружной рекламы», утвержденного постановлением, утвердившим настоящий Регламент |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения -** мастер ЖЭУ Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Томко Игорь Михайлович, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17 а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689  во время отсутствия: начальник производства Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Бельский Владимир Валерьевич, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.14 подпункт 8.14.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.14 подпункт 8.14.1**  **Согласование содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление о согласовании содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве  макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, за исключением случая согласования содержания наружной мультимедийной рекламы  ролик наружной мультимедийной рекламы – для согласования содержания наружной мультимедийной рекламы  фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве  копия аттестата, квалификационного аттестата, свидетельства или иного документа, удостоверяющего право организации или гражданина на осуществление рекламируемой деятельности, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей информацию о деятельности, осуществляемой на основании такого аттестата, квалификационного аттестата, свидетельства или иного документа, удостоверяющего право организации или гражданина на осуществление такой деятельности  копия документа об оценке соответствия или иного документа, подтверждающего обязательную оценку соответствия рекламируемых товаров (работ, услуг), подлежащих обязательному подтверждению соответствия, обязательной оценке соответствия в иных формах, если наличие такого документа предусмотрено актами законодательства, международными договорами Республики Беларусь, международно-правовыми актами, составляющими право Евразийского экономического союза  копия результатов исследований или иной документ, подтверждающие преимущество рекламируемых товаров (продукции, работ, услуг), организации или гражданина, производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания перед другими товарами (продукцией, работами, услугами), организациями или гражданами, производственными объектами, торговыми объектами или иными объектами обслуживания, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей слова в превосходной степени или иные слова, создающие впечатление о таком преимуществе  копия письма или иного документа о согласии гражданина Республики Беларусь или его законного представителя на использование в рекламе фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) (далее – имя), псевдонима, образа или высказывания гражданина Республики Беларусь, за исключением случая, когда законодательством допускается использование в рекламе имени, псевдонима, образа или высказывания гражданина Республики Беларусь без его согласия или согласия его законного представителя, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей имя, псевдоним, образ или высказывание гражданина Республики Беларусь, не являющегося рекламодателем  копия документа, подтверждающего право на использование в рекламе наименования организации, товарного знака и (или) знака обслуживания, эмблемы и иной символики, изображения имущества организации или гражданина, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей наименование организации, товарный знак и (или) знак обслуживания, эмблему и иную символику, изображение имущества организации или гражданина, не являющихся рекламодателями  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238979) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения о достоверности информации, содержащейся в рекламе лекарственных препаратов, методов оказания медицинской помощи, работ и (или) услуг, составляющих медицинскую деятельность, изделий медицинского назначения, медицинской техники, биологически активных добавок к пище, и соответствии этой информации требованиям пунктов 2 и 3, 5–8 статьи 15 и пунктов 2–5 статьи 151 Закона Республики Беларусь «О рекламе» | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения -** мастер ЖЭУ Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Томко Игорь Михайлович, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17 а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689  во время отсутствия: начальник производства Государственного предприятия «Петриковский райжилкомхоз» Бельский Владимир Валерьевич, г. Петриков, ул. Дзержинского, 17а, 1-й этаж, каб. № 3, тел. 8 (02350) 51689.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

**10.8 подпункт 10.8.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 10.8 подпункт 10.8.1**  **Получение согласования решения о формировании студенческого отряда** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда  решение направляющей организации о формировании студенческого отряда  список участников студенческого отряда  характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда  копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237997&p1=1) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | в течение срока деятельности студенческого отряда |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения -** главный специалист отдела идеологической работы, культуры и делам молодежи Петриковского райисполкома Корж Дмитрий Иванович, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 4 этаж, каб. № 405, тел. 8 (02350) 27005  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА**

**11.12 подпункт 11.12.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 11.12 подпункт 11.12.1**  **Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238088) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | 5 лет |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** - директор ККУП «Петриковский киномир» Жуковец Иван Андреевич, г. Петриков, ул. Коммунальная, 12, тел.8 (02350) 27456.  **Режим работы:** понедельник - воскресенье с 11-00 до 21-30. | |

**11.122 подпункт 11.122.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 11.122 подпункт 11.122.1**  **Принятие решения об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма  согласие собственника (собственников) жилого дома на использование жилого дома для осуществления деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22239253) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  справки о находящихся в собственности жилых домах в населенном пункте по месту нахождения этих жилых домов  выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 30 календарных дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения –** и.о. заведующего сектором спорта и туризма райисполкома Буракевич Елена Анатольевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 3 этаж, каб. № 309, тел. 8 (02350) 27058  во время отсутствия: директор учреждения «Детско-юношеская спортивная школа Петриковского района» Урбанчик Валентина Николаевна, г. Петриков, ул. Коммунальная, 59 А, тел. 8 (02350) 25799  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ФИНАНСЫ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АЗАРТНЫХ ИГР И ЛОТЕРЕЙ**

**14.11 подпункт 14.11.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 14.11 подпункт 14.11.2**  **Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238330) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 7 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела райисполкома Завадская Наталья Николаевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 4 этаж, каб. № 414, тел.8 (02350) 27330  во время отсутствия: ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела райисполкома Прикота Людмила Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 4 этаж, каб. № 414, тел. 8 (02350) 27330.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**16.2 подпункт 16.2.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.2 подпункт 16.2.1**  **Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога, иной документ)  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238552&p1=1) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,  г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** главный специалист райисполкома Малевич Дарья Васильевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 2 этаж, каб. № 211, тел. 8 (02350) 27048.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.3 подпункт 16.3.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.3 подпункт 16.3.1**  **Получение решения о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома, его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества  акт обследования состояния многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития  заключения проектной или научно-исследовательской организации, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, иные документы, необходимые для принятия решения уполномоченным органом (при необходимости)  акт о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023   во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.4 подпункт 16.4.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.4 подпункт 16.4.1**  **Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  три экземпляра договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт  справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316  во время отсутствия: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.4 подпункт 16.4.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.4 подпункт 16.4.2**  **Регистрация договора финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда  в многоквартирном или блокированном жилом доме или одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому договору** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  три экземпляра договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316  во время отсутствия: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.6 подпункт 16.6.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.6 подпункт 16.6.1**  **Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  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 (в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения)  согласие органа опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.6 подпункт 16.6.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.6 подпункт 16.6.2**  **Получение решения о переводе нежилого помещения в жилое** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  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)  письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе нежилого помещения в жилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения)  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения -** начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.6 подпункт 16.6.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.6 подпункт 16.6.3**  **Получение решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.6 подпункт 16.6.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.6 подпункт 16.6.4**  **Получение решения о согласовании использования не по назначению блокированного, одноквартирного жилого дома или его части** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.7 подпункт 16.7.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.7 подпункт 16.7.1**  **Получение решения на переустройство, перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения  согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования)  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, и участников общей долевой собственности (в случае нахождения помещения в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников)  согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (в случае обращения члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения)  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.7 подпункт 16.7.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.7 подпункт 16.7.2**  **Согласование самовольного переустройства, перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников)  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  согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования)  согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения)  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.7 подпункт 16.7.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.7 подпункт 16.7.3**  **Получение решения о разрешении на реконструкцию жилого или нежилого помещения в многоквартирном, блокированном жилом доме или одноквартирного жилого дома** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  ведомость технических характеристик (при наличии)  договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность помещения, дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если помещение, дом не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома  согласие собственника на реконструкцию помещения, дома (если помещение, дом предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования)  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома  копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества  разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях  архитектурно-планировочное задание  заключения согласующих организаций  технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.7 подпункт 16.7.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.7 подпункт 16.7.4**  **Получение решения о разрешении на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  ведомость технических характеристик (при наличии)  договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (в случае, если нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрирована в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  описание работ и планов застройщика по реконструкции нежилой капитальной постройки на придомовой территории  согласие собственника на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории (если нежилая капитальная постройка на придомовой территории предоставлена по договору аренды, безвозмездного пользования)  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования нежилой капитальной постройкой на придомовой территории, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории  копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества  земельно-кадастровый план  разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях  архитектурно-планировочное задание  заключения согласующих организаций  технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.8 подпункт 16.8.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.8 подпункт 16.8.1**  **Согласование установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  план-схема размещения на крыше или фасаде жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.8 подпункт 16.8.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.8 подпункт 16.8.2**  **Согласование самовольной установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт  план-схема размещения на крыше или фасаде жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков,  ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком,  1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.9 подпункт 16.9.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.9 подпункт 16.9.1**  **Получение решения о сносе непригодного для проживания жилого дома** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом  договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность жилого дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если жилой дом не зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  договор, подтверждающий, что строительство жилого дома осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения (в случае, если создание жилого дома и (или) возникновение права на него у индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности  согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц)  согласие органов опеки и попечительства (в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан)  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества акт обследования состояния многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития (далее – акт обследования)  заключения проектной или научно-исследовательской организации, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, прилагаемые к акту обследования, иные документы, прилагаемые к акту обследования (при необходимости)  акт о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения -** начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.10 подпункт 16.10.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.10 подпункт 16.10.1**  **Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  ходатайство о включении жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения  технический паспорт на жилое помещение  при необходимости – решение о переоборудовании жилого помещения.  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.10 подпункт 16.10.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.10 подпункт 16.10.2**  **Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав арендного жилья** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.10 подпункт 16.10.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.10 подпункт 16.10.3**  **Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  ходатайство об исключении жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.10 подпункт 16.10.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.10 подпункт 16.10.4**  **Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава арендного жилья** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  заявление  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023  во время отсутствия: главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.11 подпункт 16.11.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.11 подпункт 16.11.1**  **Принятие решения о разрешении раздела земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания одноквартирного, блокированного жилого дома (за исключением случаев, связанных с разделом этих домов) либо иных капитальных строений (зданий, сооружений) (до завершения их строительства), или изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного для строительства (строительства и обслуживания) капитального строения (здания, сооружения) (до завершения его строительства), или отчуждения земельного участка, передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания капитального строения (здания, сооружения) до получения правообладателем документов, удостоверяющих право на расположенные на этих участках капитальные строения (здания, сооружения), или о разрешении предоставления дополнительного земельного участка в связи с необходимостью увеличения размера и изменения границы земельного участка, предоставленного по результатам аукциона на право аренды земельного участка, аукциона с условиями на право проектирования и строительства капитальных строений (зданий, сооружений) либо аукциона по продаже земельных участков в частную собственность, и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле** | |
| **Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом:**  *Принятие решения о разрешении раздела земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания одноквартирного, блокированного жилого дома (за исключением случаев, связанных с разделом этих домов) либо иных капитальных строений (зданий, сооружений) (до завершения их строительства), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  заявление о разрешении раздела земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания одноквартирного, блокированного жилого дома либо иных капитальных строений (зданий, сооружений) (до завершения их строительства), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле  заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности\*  документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством\*  документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка\*  *Принятие решения о разрешении изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного для строительства (строительства и обслуживания) капитального строения (здания, сооружения) (до завершения его строительства), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  заявление о разрешении изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного для строительства (строительства и обслуживания) капитального строения (здания, сооружения) (до завершения его строительства), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле  заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности\*  документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством\*  документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка\*  *Принятие решения о разрешении отчуждения земельного участка, передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания капитального строения (здания, сооружения) до получения правообладателем документов, удостоверяющих право на расположенные на этих участках капитальные строения (здания, сооружения), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  заявление о разрешении отчуждения земельного участка, передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания капитального строения (здания, сооружения) до получения правообладателем документов, удостоверяющих право на расположенные на этих участках капитальные строения (здания, сооружения), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле  заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности\*  документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством\*  документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка\*  *Принятие решения о разрешении предоставления дополнительного земельного участка в связи с необходимостью увеличения размера и изменения границы земельного участка, предоставленного по результатам аукциона на право аренды земельного участка, аукциона с условиями на право проектирования и строительства капитальных строений (зданий, сооружений) либо аукциона по продаже земельных участков в частную собственность, и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  заявление о разрешении предоставления дополнительного земельного участка в связи с необходимостью увеличения размера и изменения границы земельного участка, предоставленного по результатам аукциона на право аренды земельного участка, аукциона с условиями на право проектирования и строительства капитальных строений (зданий, сооружений) либо аукциона по продаже земельных участков в частную собственность, и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле  заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности\*  документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами\*  документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством\*  документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости\*  документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка\*  [Регламент административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22339574) | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  *Принятие решения о разрешении раздела земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания одноквартирного, блокированного жилого дома (за исключением случаев, связанных с разделом этих домов) либо иных капитальных строений (зданий, сооружений) (до завершения их строительства), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  *Принятие решения о разрешении изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного для строительства (строительства и обслуживания) капитального строения (здания, сооружения) (до завершения его строительства), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  *Принятие решения о разрешении отчуждения земельного участка, передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания капитального строения (здания, сооружения) до получения правообладателем документов, удостоверяющих право на расположенные на этих участках капитальные строения (здания, сооружения), и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  *Принятие решения о разрешении предоставления дополнительного земельного участка в связи с необходимостью увеличения размера и изменения границы земельного участка, предоставленного по результатам аукциона на право аренды земельного участка, аукциона с условиями на право проектирования и строительства капитальных строений (зданий, сооружений) либо аукциона по продаже земельных участков в частную собственность, и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле*  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) | |
| **Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур** | [**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ СКАЧАТЬ ЗДЕСЬ**](http://petrikov.gomel-region.by/ru/blankisubxoz/) |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры, – 10 рабочих дней со дня представления таких документов |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений-**главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалист службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный специалист отдела землеустройства райисполкома Тарасевич Ольга Федоровна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056  во время отсутствия: начальник отдела землеустройства Будович-Ермак Надежда Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 213 тел. 8 (02350) 29026.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |