ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ЧЕРЕЗ СЛУЖБУ «ОДНО ОКНО» ПЕТРИКОВСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

**АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО**

**3.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.1**  **Выдача разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию, капитальный ремонт, благоустройство объекта, снос, выдача решения о внесении изменений в разрешительную документацию** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление   документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  декларация о намерениях |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц со дня оплаты работ по договору подряда |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | плата за услуги |
| **Срок действия решения** | до приемки объекта в эксплуатацию |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024  во время отсутствия:  заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022 | |

**3.11**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.11**  **Выдача решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку, - для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку  описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме  письменное согласие собственника на реконструкцию помещения, дома, постройки – если это помещение, дом, постройка предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования  удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользовании помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024  во время отсутствия:  заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022 | |

**3.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.4**  **Согласование архитектурного, строительного проекта, внесения изменений в строительный проект, а также изменений в утвержденный архитектурный проект в случае отступления от требований архитектурно-планировочного задания** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | архитектурный и (или) строительный проекты | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | до приемки объектов в эксплуатацию |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**3.83**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.83**  **Выдача 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,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  обоснование инвестиций | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | на срок проектной продолжительности строительства объекта, увеличенный на 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, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 № 12, тел. 8 (02350) 55072  во время отсутствия: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023 | |

**3.156**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.156**  **Выдача заключения о согласовании выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление, содержащее сведения о выданном НАН Беларуси заключении о согласовании проектной документации на выполнение земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществление иной деятельности на территории археологических объектов, за исключением памятников археологии  документ, удостоверяющий право на земельный участок   научно-проектная документация, включающая меры по охране археологических объектов | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 10 календарных дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – директор Петриковского историко-краеведческого музея Труханович Галина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина, д.20, тел. 8 (02350) 52922 | |

**3.28**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.28**  **Согласование изменения (продления) сроков строительства объектов** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление (может быть подано путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа) с указанием предложения о новом сроке ввода объекта в эксплуатацию и приложением к нему документов и сведений об объекте, содержащих информацию о заказчике, генеральном подрядчике, источниках финансирования, сметной стоимости строительства, проектной мощности объекта, сроках строительства, объемах денежных средств, запланированных на строительство и фактически выделенных на дату обращения, причинах переноса срока ввода объекта | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 20 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | срок, указанный в согласовании |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**3.30**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.30**  **Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | - заявление - заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки  - письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию  - технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта  - документ, удостоверяющий право на земельный участок  - копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае признания судом права собственности на самовольную постройку | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**3.301**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.301**  **Принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) (далее – капитальное строение), изолированного помещения, машино-места, принадлежащих организациям, образованным в результате реорганизации организаций водопроводно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам водопроводно-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства, либо о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | -заявление  -заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения – для объектов строительства первого-четвертого классов сложности -технический паспорт или ведомость технических характеристик -справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бессрочно |
| **Срок действия решения** | бесплатно |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**3.302**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.302**  **Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа  технический паспорт или ведомость технических характеристик |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**3.303**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.303**  **Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино -места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | - заявление - технический паспорт или ведомость технических характеристик - документы, удостоверяющие права на земельный участок - письменное согласие собственника (собственников) капитального строения, изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ – в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104 | |

**СВЯЗЬ**

**4.13**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 4.13**  **Выдача решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений) и абонентских линий электросвязи)** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление, сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме), документ, подтверждающий внесение платы |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 18 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | плата за услуги |
| **Срок действия решения** | до приемки объекта в эксплуатацию |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**4.14**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 4.14**  **Согласование ввода в эксплуатацию вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений) и абонентских линий электросвязи)** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии  сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме) |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 11 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

**6.49**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.49**  **Принятие решения с последующим заключением соответствующего договора о предоставлении участка лесного фонда в аренду для заготовки живицы, заготовки второстепенных лесных ресурсов, побочного лесопользования, а также для лесопользования в целях проведения культурно-оздоровительных, туристических, иных рекреационных и (или) спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  проект договора аренды, соответствующий типовой форме договора аренды, установленной Советом Министров Республики Беларусь  документ, подтверждающий предварительное согласование предоставления участка лесного фонда в аренду с юридическим лицом, ведущим лесное хозяйство, в ведении которого находится испрашиваемый для предоставления в аренду участок лесного фонда |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 30 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | до 15 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела лесного хозяйства, лесовостоновления ГЛХУ «Петриковский лесхоз» Реут Юлия Викторовна, г. Петриков, ул. Ленинская, д. 15А, 8(02350)54645 | |

**6.50**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.50**  **Принятие решения о предоставлении поверхностного водного объекта (его части) в обособленное водопользование для хозяйственно-питьевых, гидроэнергетических нужд и нужд обеспечения обороны с выдачей в установленном порядке государственного акта на право обособленного водопользования** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление с указанием местоположения поверхностного водного объекта (его части), цели и сроков обособленного водопользования  копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части)  гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части)  план мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 30 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | на 25 лет или меньший срок, указанный в заявлении |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный специалист отдела интенсификации управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома Бамбиза Александр Леонидович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 2 этаж, каб. № 210, тел. 8 (02350) 27116  во время отсутствия: начальник отдела интенсификации управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома Лубочкин Дмитрий Александрович, г.Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 2 этаж, каб. № 207, тел. 8 (02350) 27116 | |

**6.51**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.51**  **Предоставление геологического отвода** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  топографический план (карта) или копия плана земельного участка, в границах которого располагается испрашиваемый участок недр, и геологические разрезы, на которых должны быть нанесены границы испрашиваемого геологического отвода  перечень планируемых работ по геологическому изучению недр  копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении геологического отвода принимается в связи с заключением таких договоров |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 35 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | до 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела землеустройства райисполкома Будович-Ермак Надежда Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056 ,  во время отсутствия: главный специалист отдела землеустройства Скрупская Елена Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056 | |

**6.52**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.52**  **Предоставление горного отвода** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  проект обоснования границ горного отвода  копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении горного отвода принимается в связи с заключением таких договоров |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 30 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр – до 20 лет  для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, – на срок, определенный проектной документацией  при передаче участков недр в концессию – до 99 лет |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела землеустройства райисполкома Будович-Ермак Надежда Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056  во время отсутствия: главный специалист отдела землеустройства Скрупская Елена Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056 | |

**6.54**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.54**  **Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**6.55**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.55**  **Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**6.56 подпункт 6.56.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.56подпункт 6.56.3**  **Согласование проекта консервации, расконсервации, ликвидации, изменений в проект консервации горных предприятий, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (за исключением проекта ликвидации)** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  проект консервации (изменения в проект консервации – в случае продления срока консервации), расконсервации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | на срок, предусмотренный проектом консервации (изменениями в проект консервации), расконсервации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела землеустройства райисполкома Будович-Ермак Надежда Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056 ,  во время отсутствия: главный специалист отдела землеустройства Скрупская Елена Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 2 этаж, каб. № 212 тел. 8 (02350) 27056 | |

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**8.1 подпункт 8.1.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1 подпункт 8.1.1**  **Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | - ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения  - документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  - технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости) |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1подпункт 8.1.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1 подпункт 8.1.3**  **Принятие решения о согласовании использования не по назначению блокированных, одноквартирных жилых домов или их частей** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1подпункт 8.1.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1 подпункт 8.1.4**  **Принятие решения о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (если создание жилого помещения и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, – если создание жилого помещения и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, – если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 6 месяцев |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1 подпункт 8.1.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1 подпункт 8.1.5**  **Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | - заявление  - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение - письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности - письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц - письменное согласие совершеннолетних граждан – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1 подпункт 8.1.6**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1 подпункт 8.1.6**  **Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое (жилое) помещение |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1 подпункт 8.1.7**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1 подпункт 8.1.7**  **Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого дома** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилой дом (если создание жилого дома и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого дома, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, – если создание жилого дома и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, – если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  письменное согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности  письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц  согласие органов опеки – в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1 подпункт 8.1.8**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1подпункт 8.1.8**  **Принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства**  **и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя   технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение  план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме  письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1подпункт 8.1.81**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1подпункт 8.1.81**  **Принятие решения о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие  техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение  письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования  письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.1.10**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.1.10**  **Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | - заявление  - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое помещение - письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности  - письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц - план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.11**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.11**  **Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 | |

**8.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.2**  **Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов, договоров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которым является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме и (или) одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316 № 12, тел. 8 (02350) 55072  во время отсутствия: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023 | |

**8.3 подпункт 8.3.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.3подпункт 8.3.1**  **Выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024  во время отсутствия:  заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022 | |

**8.3 подпункт 8.3.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.3подпункт 8.3.2**  **Выдача согласования на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**8.3 подпункт 8.3.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.3подпункт 8.3.3**  **Выдача согласования самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

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

**9.6**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.6**  **Согласование режима работы розничного торгового объекта, объекта общественного питания, объекта бытового обслуживания, торгового центра, рынка после 23.00 и до 7.00** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | для розничного торгового объекта, объекта общественного питания, торгового центра, рынка – 15 рабочих дней  для объекта бытового обслуживания  – 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела экономики райисполкома Жуковец Татьяна Васильевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202, 27017  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Пискун Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202, 27013 | |

**9.9**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.9**  **Согласование схемы рынка** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление с указанием наименования, типа и специализации рынка, схема рынка | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 10 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**9.10**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.10**  **Включение сведений в Торговый реестр Республики Беларусь, внесение изменений в сведения, ранее включенные в данный реестр, исключение сведений из него** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | уведомление для включения сведений в Торговый реестр Республики Беларусь  уведомление для внесения изменений в сведения, ранее включенные в Торговый реестр Республики Беларусь  уведомление для исключения сведений из Торгового реестра Республики Беларусь | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела экономики райисполкома Жуковец Татьяна Васильевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202, 27017  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Пискун Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202, 27013 | |

**9.11 подпункт 9.11.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.11 подпункт 9.11.1**  **Выдача разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете  три фотографии места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения средства наружной рекламы, 2 фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы), выполненные в цвете  письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее – собственник) или уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случая, когда собственник (уполномоченное лицо) и рекламораспространитель являются одним лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в совместной собственности нескольких лиц, – документы, подтверждающие согласие собственников на размещение средства наружной рекламы, в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания или письменного опроса собственников, иной предусмотренный законодательством документ)2  макет наружной рекламы (при наличии) на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете, или на электронном носителе при размещении (распространении) такой рекламы на электронном табло  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)2  документ, подтверждающий внесение платы за оформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая оформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15 | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 30 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | плата за услуги |
| **Срок действия решения** | не менее 5 лет на технически сложные средства наружной рекламы, объемно-пространственные рекламные конструкции  не менее 3 лет на лайтпостеры с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров включительно, пилоны и иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке  на иные средства наружной рекламы – на срок, определяемый договором |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**9.11 подпункт 9.11.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.11 подпункт 9.11.2**  **Продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы  письмо или иной документ о согласии собственника (уполномоченного лица) на размещение средства наружной рекламы – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случая, когда собственник (уполномоченное лицо) и рекламораспространитель являются одним лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в совместной собственности нескольких лиц, – документы, подтверждающие согласие собственников на размещение средства наружной рекламы, в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания или письменного опроса собственников, иной предусмотренный законодательством документ)2  документ, подтверждающий внесение платы за оформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая оформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15 | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | плата за услуги |
| **Срок действия решения** | не менее 5 лет на технически сложные средства наружной рекламы, объемно-пространственные рекламные конструкции  не менее 3 лет на лайтпостеры с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров включительно, пилоны и иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке  на иные средства наружной рекламы – на срок, определяемый договором |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**9.12**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.12**  **Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | - Заявление  - две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете  - копия документа, подтверждающего передачу права собственности, права хозяйственного ведения или права оперативного управления на средство наружной рекламы иному лицу, – для случая переоформления разрешения в связи с передачей такого права2  - документ, подтверждающий внесение платы за переоформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая переоформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15 | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | плата за услуги |
| **Срок действия решения** | на срок, указанный в разрешении |
| **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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104 | |

**9.13**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.13**  **Согласование наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | Заявление  макет наружной рекламы в трех экземплярах на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете, или на электронном носителе при размещении (распространении) такой рекламы на электронном табло либо макет рекламы на транспортном средстве в трех экземплярах на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете  две фотографии транспортного средства с обозначением места размещения рекламы  копия документа, подтверждающего изготовление наружной рекламы или рекламы товара, производимого на территории Республики Беларусь, размещаемой (распространяемой) на транспортном средстве, организациями Республики Беларусь и (или) гражданами Республики Беларусь (копия договора об изготовлении такой рекламы организацией Республики Беларусь или гражданином Республики Беларусь либо копия письма организации Республики Беларусь или гражданина Республики Беларусь, являющихся рекламодателями, об изготовлении такой рекламы)2  копии документов, подтверждающих рекламирование товаров в наружной рекламе или товара, производимого на территории Республики Беларусь, в рекламе на транспортном средстве только с участием граждан Республики Беларусь, если в такой рекламе используются образы людей (копия договора о выполнении работы гражданином Республики Беларусь по рекламированию такого товара или об использовании изображения гражданина Республики Беларусь в такой рекламе и копия паспорта гражданина Республики Беларусь либо копия договора об оказании услуги модельным агентством, действующим на территории Республики Беларусь, по предоставлению модели (гражданина Республики Беларусь) для участия в рекламировании товара)2  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации, за исключением организации, признанной таковой законодательством, или индивидуального предпринимателя, если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится информация об организации Республики Беларусь или гражданине, осуществляющем деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполнительный комитет)2  копия документа, подтверждающего регистрацию иностранного или международного юридического лица (организации, не являющейся юридическим лицом) (легализованная выписка из торгового регистра страны его учреждения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения), если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится информация об иностранном или международном юридическом лице (организации, не являющейся юридическим лицом) (при первой подаче такого документа в соответствующий исполнительный комитет)2  копия документа, подтверждающего регистрацию товарного знака и (или) знака обслуживания на иностранном языке, если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится такой товарный знак и (или) знак обслуживания2  информация о местах и сроках размещения (распространения) наружной рекламы или рекламы на транспортном средстве соответствующим рекламораспространителем или рекламодателем | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 10 дней – для случая согласования наружной рекламы,  20 дней – для случая согласования рекламы на транспортном средстве, а в случае направления запроса в другие государственные органы – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | Бесплатно |
| **Срок действия решения** | на период размещения (распространения) 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**9.14**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.14**  **Согласование проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление проект привязки средства наружной рекламы к участку местности | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 10 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | плата за услуги |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**9.15**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.15**  **Выдача разрешений на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | Заявление  документ, удостоверяющий право на земельный участок (за исключением случаев оформления разрешений для целей размещения средств наружной рекламы)  согласованная проектная документация | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 5 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | плата за услуги |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |

**9.21**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.21**  **Согласование проведения ярмарки** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | - заявление  -документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка, капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или их части (далее в настоящем пункте – недвижимое имущество) на проведение на (в) них ярмарки (не представляется в случаях, предусмотренных актами законодательства)  - копия документа, подтверждающего право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или владения на ином законном основании недвижимым имуществом, в (на) котором планируется проведение ярмарки, – в случае, если правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, является организатор ярмарки  - копия договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, – в случае, если организатор ярмарки заключил договор аренды (безвозмездного пользования) с правообладателем недвижимого имущества, который предусматривает на период действия договора организацию ярмарок с использованием недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела экономики райисполкома Жуковец Татьяна Васильевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202, 27017  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Пискун Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202, 27013 | |

**9.22**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.22**  **Включение сведений в реестр бытовых услуг с выдачей свидетельства о включении в реестр бытовых услуг, выдача дубликата свидетельства о включении в реестр бытовых услуг, внесение изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг, исключение сведений из реестра бытовых услуг** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление о включении сведений в реестр бытовых услуг заявление о выдаче дубликата свидетельства о включении в реестр бытовых услуг заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг заявление об исключении сведений из реестра бытовых услуг | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 8 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | Бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела экономики райисполкома Азема Инна Валерьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Пискун Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013 | |

**9.25**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 9.25**  **Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – начальник отдела экономики райисполкома Жуковец Татьяна Васильевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 24202  во время отсутствия: главный специалист отдела экономики райисполкома Пискун Алина Юрьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27013 | |

**ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

**11.7**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 11.7**  **Включение местных молодежных и (или) детских общественных объединений в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | Заявление  свидетельство о государственной регистрации  проект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан, заверенный подписью руководителя | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – первый секретарь Петриковской районной организации Общественного объединения БРСМ райисполкома Мацкевич Регина Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 3 этаж, каб. № 311, тел. 8(02350) 23646  во время отсутствия: главный бухгалтер Петриковской районной организации Общественного объединения БРСМ райисполкома Маскальчук Елена Геннадьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 3 этаж, каб. № 311, тел. 8(02350) 23646 | |

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

**12.35**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 12.35**  **Согласование режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление  копия документа, подтверждающего нахождение здания (сооружения) или помещения, в котором предполагается осуществлять либо осуществляется деятельность, у юридического лица или индивидуального предпринимателя во владении или в пользовании | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – старший инспектор отдела спорта и туризма Петриковского райисполкома Чигирева Олеся Александровна, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 3 этаж, каб. № 309, тел. 8(02350) 27058  во время отсутствия: начальник отдела спорта и туризма Петриковского райисполкома Жуковец Татьяна Евгеньевна, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 17, райисполком, 3 этаж, каб. № 309, тел. 8(02350) 27058 | |

**12.9**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 12.9**  **Выдача разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | Заявление  сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 календарных дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | бесплатно |
| **Срок действия решения** | на 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный инженер ККУП «Петриковский киномир» Корж Сергей Васильевич, г. Петриков, ул. Коммунальная, д. 12, тел.8(02350)20579, (+37529) 352 00 07. | |

**ЮСТИЦИЯ**

**13.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 13.2**  **Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление (запрос)  документ, подтверждающий уплату государственной пошлины15 |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | для индивидуальных предпринимателей – 5 календарных дней  для юридических лиц – 7 календарных дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | 1 базовая величина по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и за каждый экземпляр выписки |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный специалист отдела экономики райисполкома Крищук Евгений Николаевич, г. Петриков, ул. Гагарина, 17 райисполком, 1 этаж, каб. 110, тел. 8 (02350) 54415,  во время отсутствия: заместитель начальника отдела экономики райисполкома Азема Инна Валерьевна, г.Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 27017 | |

**ФИНАНСЫ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ И ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ИХ ОТ ПОДДЕЛКИ, ЛОТЕРЕЙНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНТЕРАКТИВНЫХ ИГР**

**15.24**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 15.24**  **Выдача справки о расчетах по полученным из местного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | |  | | --- | | заявление субъекта хозяйствования | |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | Бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела райисполкома Алейник Татьяна Николаевна, г. Петриков, ул. Гагарина, д. 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, д. 17, райисполком, 4 этаж, каб. № 414, тел.8 (02350)27330 | |

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ, УЧЕТ ИМУЩЕСТВА И УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ**

**17.171**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 17.171**  **Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | Бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588 | |

**17.261**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 17.261**  **Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капиталь**  **ных строений (зданий, сооружений)** **изолированных помещений, машино-мест** | |
| **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином для  осуществления  административной  процедуры** | Заявление  разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) |
| **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу документа** | Бесплатно |
| **Срок действия решения** | 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  во время отсутствия основного работника функции по принятию документов и выдаче административных решений выполняет специалист службы «Одно окно» Зубарь Ирина Васильевна, 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения** – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Демидюк Елена Георгиевна, 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 Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024 | |