**Перечень административных процедур, осуществляемых**

**Петриковским районным исполнительным комитетом**

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

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО**

**3.12 подпункт 3.12.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.2**  **Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, часть которого погибла, – представляется в отношении капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений более одного этажа  технический паспорт или ведомость технических характеристик  **Регламент административной процедуры:**  Постановление Государственного комитете по имуществу Республики Беларусь от 25.03.2022 № 10 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.12 подпункт 3.12.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.3**  **Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик  письменное согласие собственника (собственников) капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ – в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником  **Регламент административной процедуры:**  Постановление Государственного комитете по имуществу Республики Беларусь от 25.03.2022 № 10 | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.12 подпункт 3.12.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.4**  **Принятие решения об определении назначения капитального**  **строения,изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных**  **строений,изолированных помещений, машино-мест)** | |
| **Документы и (или) сведения, 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  **Регламент административной процедуры:**  Постановление Государственного комитете по имуществу Республики Беларусь от 25.03.2022 № 10 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков,ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.12 подпункт 3.12.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.12 подпункт 3.12.5**  **Принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения, изолированного помещения, машино-места, принадлежащих организациям, образованным в результате реорганизации организаций водопроводно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам водопроводно-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административнойпроцедуры:**  заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик  справка о балансовой принадлежности и стоимости  **Регламент административной процедуры:**  Постановление Государственного комитете по имуществу Республики Беларусь от 25.03.2022 № 10 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**3.13 подпункт 3.13.4**

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

**3.14 подпункт 3.14.1**

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

**3.15 подпункт 3.15.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15 подпункт 3.15.5**  **Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  научно-проектная документация  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=T22204953 | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - директор Петриковского историко-краеведческого музея Труханович Галина Владимировна, г. Петриков, ул. Гагарина, д.20, тел. 8 (02350) 52922.  **Режим работы:** в летний период с 15 апреля по 15 октября:вторник-воскресенье с 09-00 до 18-00; в зимний период с 16 октября по14 апреля: вторник-суббота с 09-00 до 18-00. | |

**3.15 подпункт 3.15.7**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 3.15 подпункт 3.15.7**  **Получение разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  согласованная проектная документация  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237777&p1=1 | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - специалист ПТО Государственное предприятие «Петриковский райжилкомхоз» Чернушевич Людмила Владимировна, г. Петриков, 2-ой пер. Первомайский, д. 1а, 1-й этаж, каб. № 7, тел. 8 (02350) 28739  **Режим работы:** с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

**6.9 подпункт 6.9.1**

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

**6.10 подпункт 6.10.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.10 подпункт 6.10.1**  **Получение решения о предоставлении геологического отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего геологический отвод** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление о предоставлении геологического отвода  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  топографический план (карта) или копия плана земельного участка, в границах которого располагается испрашиваемый участок недр, и геологические разрезы, на которых должны быть нанесены границы испрашиваемого геологического отвода  перечень планируемых работ по геологическому изучению недр  копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении геологического отвода принимается в связи с заключением таких договоров  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237766 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 35 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до 5 лет в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 статьи 29 Кодекса Республики Беларусь о недрах |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**6.10 подпункт 6.10.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.10 подпункт 6.10.2**  **Получение решения о предоставлении горного отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего горный отвод** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление о предоставлении горного отвода  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  проект обоснования границ горного отвода (за исключением добычи янтаря, разработка месторождений которого в промышленных масштабах экономически нецелесообразна) - не представляется в случае продления срока пользования недрами, если границы ранее предоставленного горного отвода не изменяются  копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении горного отвода принимается в связи с заключением таких договоров  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237766 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 30 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | в соответствии с подпунктами 1.2 - 1.4 пункта 1 статьи 29 Кодекса о недрах:  на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода, но не более пятидесяти лет - для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр;  на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода - для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;  на срок, определенный договором, но не более девяноста девяти лет - при передаче участков недр в соответствии с концессионным или инвестиционным договором |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**6.30 подпункт 6.30.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.30 подпункт 6.30.3**  **Получение согласования проекта консервации, проекта расконсервации, проекта ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей), полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, изменения в проект консервации этих горных предприятий (в части соблюдения требований законодательства в области использования и охраны земель)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  проект консервации, проект расконсервации, проект ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей), полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, изменение в проект консервации этих горных предприятий  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237766 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**6.34 подпункт 6.34.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.34 подпункт 6.34.1**  **Получение разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административнойпроцедуры:**  заявление на удаление, пересадку объектов растительного мира  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238063 | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов  заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников  согласование проекта решения о выдаче разрешения на удаление или пересадку и соответствующего разрешения | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 1 год |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловнаг. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

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

**8.3 подпункт 8.3.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.3 подпункт 8.3.1**  **Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  маршрут движения автомагазина  ассортиментный перечень товаров автомагазина  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.5 подпункт 8.5.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.5 подпункт 8.5.1**  **Согласование проведения ярмарки** | |
| **Документы и (или) сведения, 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 в них ярмарки (не представляется, если правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, является организатор ярмарки или уполномоченный орган, если организатор ярмарки заключил договор аренды (безвозмездного пользования) с правообладателем недвижимого имущества, который предусматривает на период действия договора организацию ярмарок с использованием недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, ярмарка проводится на землях общего пользования)  в случае, если организатор ярмарки является правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки:  копия документа, подтверждающего право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или владения на ином законном основании недвижимым имуществом (договор аренды или купли-продажи недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, иной документ)  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):  копия договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.6 подпункт 8.6.1**

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

**8.8 подпункт 8.8.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.8 подпункт 8.8.1**  **Согласование режима работы после 23.00 и 7.00 розничного торгового объекта** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775 | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.8 подпункт 8.8.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.8 подпункт 8.8.2**  **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 объекта общественного питания** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775 | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:  заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.1**  **Включение сведений о субъектах торговли, субъектах общественного питания, торговых объектах, объектах общественного питания, торговых центрах, рынках, интернет-магазинах, формах торговли, осуществляемых без использования торговых объектов, в Торговый реестр Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  уведомление  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775 | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь  сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом - пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.2**  **Включение сведений о субъектах, оказывающих бытовые услуги, объектах бытового обслуживания в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна г. Петриков,ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела экономики райисполкома Азёма Инна Валерьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 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) 27013.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.3**  **Внесение изменения в сведения, включенные в Торговый реестр Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  уведомление  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775 | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь  сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом - пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.4**  **Внесение изменения в сведения, включенные в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков,ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела экономики райисполкома Азёма Инна Валерьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 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) 27013.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.5**  **Исключение сведений из Торгового реестра Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  уведомление  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22237775 | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь  сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом - пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 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.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.9 подпункт 8.9.6**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.9 подпункт 8.9.6**  **Исключение сведений из Реестра бытовых услуг Республики Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков,ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела экономики райисполкома Азёма Инна Валерьевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 1 этаж, каб. № 105, тел. 8 (02350) 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) 27013.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.13 подпункт 8.13.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.13 подпункт 8.13.1**  **Получение разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление на выдачу разрешения на размещение средства наружной рекламы  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:  -выполняется в цвете;  -размер фотографий - 9 x 13 сантиметров;  -1 фотография должна содержать панорамную съемку места размещения средства наружной рекламы;  - 2 фотографии должны содержать обозначение места размещения средства наружной рекламы), выполненные в цвете  письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее – собственник) или лица, указанного в абзацах втором – пятом части четвертой пункта 1 статьи 13 Закона Республики ˮО рекламе“ (далее – уполномоченное лицо), на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности и проведение торгов не требуется, за исключением случая, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц, в случае, когда проведение торгов не требуется, – документ, подтверждающий согласие собственников на размещение средства наружной рекламы в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, копия протокола об итогах письменного опроса или иной предусмотренный законодательством документ)  документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  копия протокола о результатах торгов на право размещения средства наружной рекламы на недвижимом имуществе (далее – торги), если разрешение на размещение средства наружной рекламы выдается по результатам проведения торгов  письмо или иной документ о согласии уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, если место размещения средства наружной рекламы находится в коммунальной собственности | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 рабочих дней, а в случае, если требуется разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям, – 30 рабочих дней  при размещении средства наружной рекламы на территории КитайскоБелорусского индустриального парка «Великий камень» (за исключением территорий населенных пунктов, в том числе г. Минска и земель в границах перспективного развития г. Минска в соответствии с его генеральным планом, садоводческих товариществ и дачных кооперативов) – 10рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги  бесплатно – при выдаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  на новом или прежнем месте в связи с прекращением действия ранее выданного разрешения по причине проведения в месте размещения средства наружной рекламы работ по застройке, благоустройству территорий, строительству, реконструкции или ремонту зданий (сооружений), иных элементов инфраструктуры, мероприятий по случаю государственных праздников, праздничных дней, памятных дат, иных мероприятий республиканского или местного значения |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло;  не менее 5 лет на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля более2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробы) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции;  не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке;  на вывески, размещаемые на недвижимых материальных историко-культурных ценностях, их территориях и в зонах их охраны, и вывески рекламного характера – на срок до окончания расположения производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания или осуществления рекламораспространителем деятельности по месту размещения вывески или вывески рекламного характера;  на иные средства наружной рекламы – на срок не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.13 подпункт 8.13.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.13 подпункт 8.13.2**  **Продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление на продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы  ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы  фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения: выполняется в цвете;  размер фотографии – 9x13 сантиметров  письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее – собственник) или лица, указанного в абзацах втором – пятом части четвертой пункта 1 статьи 13 Закона Республики ˮО рекламе“ (далее – уполномоченное лицо), на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, –  если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случаев, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом либо средство наружной рекламы размещается на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц  документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  письмо или иной документ о согласии уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, если место размещения средства наружной рекламы находится в коммунальной собственности | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги  бесплатно – при продлении действия разрешения на размещение средства наружной рекламы, специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | продлевается на срок:  не менее 7 лет – на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло;  не менее 5 лет – на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля более2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробы) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции;  не менее 3 лет – на лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке;  на вывески и вывески рекламного характера, размещаемые на недвижимых материальных историко-культурных ценностях, их территориях и в зонах их охраны, разрешения на размещение которых были выданы до 8 июля 2021 г., – на срок до окончания расположения производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания или осуществления рекламораспространителем деятельности по месту размещения вывески или вывески рекламного характера;  не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы, – на иные средства наружной рекламы |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений** - главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8 (02350) 28588  **за подготовку административного решения** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.13 подпункт 8.13.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.13 подпункт 8.13.3**  **Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление на переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы  две фотографии с обозначением места размещения средства наружной выполняются в цвете;  размер фотографий – 9x13 сантиметров;  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения – при переоформлении разрешения в связи с модернизацией средства наружной рекламы, в результате которой изменяется вид и (или) в допустимых размерах площадь рекламного поля средства наружной рекламы:выполняется на бумажном носителе в цвете в формате А4 или электронном носителе  копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к другомурекламораспространителю, – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права  документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | плата за услуги  бесплатно – при переоформлении разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  по причине изменения формы паспорта средства наружной рекламы в связи с изменением законодательства |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | срок, указанный в разрешении на размещение средства наружной рекламы |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна,специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**-заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**8.14 подпункт 8.14.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 8.14 подпункт 8.14.1**  **Согласование содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление о согласовании содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве  макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, за исключением случая согласовании содержания наружной мультимедийной рекламы: выполняется на бумажном носителе в цвете в формате А4 в двух экземплярах или электронном носителе  ролик наружной мультимедийной рекламы – для согласования содержания наружной мультимедийной рекламы:выполняется на электронном носителе  фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве: выполняется в цвете; размер фотографии – 9x13 сантиметров  копия специального разрешения (лицензии) на осуществление рекламируемого вида деятельности – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей информацию о виде деятельности, подлежащем лицензированию  копия аттестата, квалификационного аттестата, свидетельства или иного документа, удостоверяющего право организации или гражданина на осуществление рекламируемой деятельности, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей информацию о деятельности, осуществляемой на основании такого аттестата, квалификационного аттестата, свидетельства или иного документа, удостоверяющего право организации или гражданина на осуществление такой деятельности  копия документа об оценке соответствия или иного документа, подтверждающего обязательную оценку соответствия рекламируемых товаров (работ, услуг), подлежащих обязательному подтверждению соответствия, обязательной оценке соответствия в иных формах, если наличие такого документа предусмотрено актами законодательства, международными договорами Республики Беларусь, международно-правовыми актами, составляющими право Евразийского экономического союза  копия результатов исследований или иной документ, подтверждающие преимущество рекламируемых товаров (продукции, работ, услуг), организации или гражданина, производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания перед другими товарами (продукцией, работами, услугами), организациями или гражданами, производственными объектами, торговыми объектами или иными объектами обслуживания, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей слова в превосходной степени или иные слова, создающие впечатление отаком преимуществе  письмо или иной документ о согласии гражданина Республики Беларусь или его законного представителя на использование в рекламе фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) (далее – имя), псевдонима, образа или высказывания гражданина Республики Беларусь, за исключением случая, когда законодательством допускается использование в рекламе имени, псевдонима, образа или высказывания гражданина Республики Беларусь без его согласия или согласия его законного представителя, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей имя, псевдоним, образ или высказывание гражданина Республики Беларусь, не являющегося рекламодателем  копия документа, подтверждающего право на использование в рекламе наименования организации, товарного знака и (или) знака обслуживания, эмблемы и иной символики, изображения имущества организации или гражданина, – для согласования наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве, содержащей наименование организации, товарный знак и (или) знак обслуживания, эмблему и иную символику, изображение имущества организации или гражданина, не являющихся рекламодателями  **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  сведения о достоверности информации, содержащейся в рекламе лекарственных препаратов, методов оказания медицинской помощи, работ и (или) услуг, составляющих медицинскую деятельность, изделий медицинского назначения, медицинской техники, биологически активных добавок к пище, и соответствии этой информации требованиям пунктов 2 и 3, 5 – 8 статьи 15 и пунктов 2 – 5 статьи 151 Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г. № 255-З ˮО рекламе“ | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**-заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Влашевич Екатерина Викторовна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 103, тел. 8 (02350) 27022  во время отсутствия:   главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Силивончик Вера Сергеевна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 104, тел. 8 (02350) 27024.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

**10.8 подпункт 10.8.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 10.8 подпункт 10.8.1**  **Получение согласования решения о формировании студенческого отряда** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда  решение направляющей организации о формировании студенческого отряда  список участников студенческого отряда  характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда  копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда  **Регламент административной процедуры:**  Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 12.04.2022 № 79 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | в течение срока деятельности студенческого отряда |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**- главный специалистотдела идеологической работы, культуры и делам молодежи Петриковского райисполкома Корж Дмитрий Иванович, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 4 этаж, каб. № 405, тел. 8 (02350) 27005  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

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

**11.12 подпункт 11.12.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 11.12 подпункт 11.12.1**  **Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238088 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | на 5 лет |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна, Ткачук Татьяна Михайловна,г. Петриков,ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**- главный инженер ККУП «Петриковский киномир» Корж Сергей Васильевич, г. Петриков, ул. Коммунальная, 12, тел.8(02350)20579.  **Режим работы:**понедельник - воскресенье с 11-00 до 21-30. | |

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

**14.11 подпункт 14.11.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 14.11 подпункт 14.11.2**  **Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238088 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 7 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**- главный бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела райисполкома Завадская Наталья Николаевна, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 4 этаж, каб. № 414, тел.8 (02350)27330  во время отсутствия: ведущий бухгалтер группы бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела райисполкома Прикота Людмила Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 4 этаж, каб. № 414, тел.8 (02350)27330.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**16.2 подпункт 16.2.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.2 подпункт 16.2.1**  **Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество** | |
| **Документы и (или) сведения, 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 осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедур** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков,ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**- главный юрисконсульт райисполкома Семеницкий Николай Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина, 15, райисполком, 2 этаж, каб. № 211, тел. 8 (02350) 27048.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.3 подпункт 16.3.1**

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

**16.4 подпункт 16.4.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.4 подпункт 16.4.1**  **Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявления  три экземпляра договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт  справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316  во время отсутствия: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.4 подпункт 16.4.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 16.4 подпункт 16.4.2**  **Регистрация договора финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда  в многоквартирном или блокированном жилом доме или одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому договору** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявления  три экземпляра договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  Регламент административной процедуры  https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238222 | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  **за прием документов и выдачу административных решений**- главный специалист службы «одно окно» Овчинникова Анна Алексеевна, специалисты службы «одно окно» Новак Ирина Владимировна,Ткачук Татьяна Михайловна, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 101, тел. 8(02350) 28588  **за подготовку административного решения**- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Рабушок Валентин Валентинович, г. Петриков, ул. Гагарина, 17, райисполком, 1 этаж, каб. № 107, тел. 8 (02350) 27316  во время отсутствия: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома Шапетько Егор Владимирович, г. Петриков, ул. Гагарина,17, райисполком, 1 этаж, каб. № 102, тел. 8 (02350) 27023.  **Режим работы:** с 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье. | |

**16.6 подпункт 16.6.1**

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

**16.6 подпункт 16.6.2**

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

**16.6 подпункт 16.6.3**

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

**16.6 подпункт 16.6.4**

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

**16.7 подпункт 16.7.1**

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

**16.7 подпункт 16.7.2**

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

**16.7 подпункт 16.7.3**

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

**16.7 подпункт 16.7.4**

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

**16.8 подпункт 16.8.1**

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

**16.8 подпункт 16.8.2**

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

**16.9 подпункт 16.9.1**

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

**16.10 подпункт 16.10.1**

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

**16.10 подпункт 16.10.2**

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

**16.10 подпункт 16.10.3**

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

**16.10 подпункт 16.10.4**

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