**ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых Волковысским районным исполнительным комитетом**

**в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | Срок осуществления административной процедуры | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры |
| **ГЛАВА 3 АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО** | | | | | |
| 3.1. Выдача разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию, капитальный ремонт, благоустройство объекта, снос, в том числе: | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07,  4 52 79 | заявление  документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  документ, подтверждающий внесение платы15 | 1 месяц со дня оплаты работ по договору подряда | до приемки объекта в эксплуатацию | плата за услуги |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.1:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (район),  Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (город)  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.1:** Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (район)  Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (город) | | | | | |
| 3.11. Выдача решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07,  4 52 79 | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку  описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме  письменное согласие собственника на реконструкцию помещения, дома, постройки – если это помещение, дом, постройка предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования  удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.11:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (многоквартирные),  Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (одноквартирные, блокированные)  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.11:** Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (многоквартирные)  Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (одноквартирные, блокированные) | | | | | |
| 3.4. Согласование архитектурного, строительного проекта, внесения изменений в строительный проект, а также изменений в утвержденный архитектурный проект в случае отступления от требований архитектурно-планировочного задания | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | архитектурный и (или) строительный проекты | 15 дней | до приемки объектов в эксплуатацию | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.4:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.4:** Ломаско Снежанна Олеговна**,** начальник отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 220, тел. 4 13 05 | | | | | |
| 3.156. Выдача заключения о согласовании выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов | Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома,1 этаж, кабинет 102, телефоны: 4 59 49,  4 37 60,  2 этаж, кабинеты 223-225,  телефоны 4 12 69,  4 13 64  4 58 84 | заявление, содержащее сведения о выданном НАН Беларуси заключении о согласовании проектной документации на выполнение земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществление иной деятельности на территории археологических объектов, за исключением памятников археологии  документ, удостоверяющий право на земельный участок   научно-проектная документация, включающая меры по охране археологических объектов | 10 календарных дней | до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ | бесплатно |
| 3.28. Согласование изменения (продления) сроков строительства объектов | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | заявление (может быть подано путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа) с указанием предложения о новом сроке ввода объекта в эксплуатацию и приложением к нему документов и сведений об объекте, содержащих информацию о заказчике, генеральном подрядчике, источниках финансирования, сметной стоимости строительства, проектной мощности объекта, сроках строительства, объемах денежных средств, запланированных на строительство и фактически выделенных на дату обращения, причинах переноса срока ввода объекта | 20 дней | срок, указанный в согласовании | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.28:** Хомич Надежда Сергеевна, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 221, тел. 4 13 26  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.28:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 | | | | | |
| 3.30. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07,  4 52 79 | заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки  письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию  технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта  документ, удостоверяющий право на земельный участок  копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае признания судом права собственности на самовольную постройку | 15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.30:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (район),  Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (город)  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.30:** Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (район)  Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (город) | | | | | |
| 3.301. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) (далее – капитальное строение) по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07,  4 52 79 | заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения – для объектов строительства первого–четвертого классов сложности  технический паспорт или ведомость технических характеристик  справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.301:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (район),  Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (город)  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.301:** Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (район)  Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (город) | | | | | |
| 3.302. Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07,  4 52 79 | заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа  технический паспорт или ведомость технических характеристик | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.302:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (район),  Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (город)  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.302:** Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (район)  Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (город) | | | | | |
| 3.303. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07,  4 52 79 | заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 3.303:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (район),  Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (город)  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 3.303:** Ковалько Александр Евгеньевич**,** главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 (район)  Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 (город) | | | | | |
| **ГЛАВА 4 СВЯЗЬ** | | | | | |
| 4.13. Выдача решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений, зданий, сооружений) | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 52 79 | заявление, сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме), документ, подтверждающий внесение платы | 18 рабочих дней | до приемки объекта в эксплуатацию | плата за услуги |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4.13:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 4.13:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 | | | | | |
| 4.14. Согласование ввода в эксплуатацию вновь создаваемых и (или) реконструируе-мых оптоволоконных линий связи (за иск-лючением располо-женных внутри капитальных строений, зданий, сооружений) | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 52 79 | заявление  акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии  сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме) | 11 рабочих дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4.14:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 4.14:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 | | | | | |
| **ГЛАВА 5 ТРАНСПОРТ** | | | | | |
| 5.15. Государственная регистрация колесных тракторов, прицепов к ним и самоходных машин, включая изъятые, арестованные, конфискованные по приговору (постановлению) суда либо обращенные в доход государства иным способом, имущества, на которое обращается взыскание в счет неисполненного налогового обязательства, неуплаченных пеней (далее – машины): | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж, телефон 4 58 25 | заявление (с отметкой о согласовании с военным комиссариатом района (города) – для машин, подлежащих предоставлению войскам и формированиям в период мобилизации и в военное время)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  документ завода-изготовителя, подтверждающий производство машины, – для машин, не бывших в эксплуатации, либо дубликат документа завода-изготовителя, выданный заводом-изготовителем, либо паспорт-дубликат машины, выданный инспекцией гостехнадзора, – в случае утраты или приведения в негодность документа завода-изготовителя (далее, если не определено иное, – документ завода-изготовителя) (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии)  технический талон или технический паспорт с отметкой регистрирующего органа о снятии с учета машины – для машин, ранее зарегистрированных в инспекциях гостехнадзора Республики Беларусь, а также для машин, ранее зарегистрированных в государствах – членах Евразийского экономического союза, ввоз которых в Республику Беларусь допускается без таможенного декларирования (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  товарно-транспортная накладная или товарная накладная (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  акт о приеме-передаче основных средств (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  копия приказа (распоряжения) юридического лица о передаче машины (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  документы, подтверждающие законность приобретения (получения) машины, комплектующих изделий и материалов собранных копий серийно выпускаемых (выпускавшихся) машин (не представляются для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства), включая:  решение суда о признании права собственности  договор купли-продажи, мены  заверенная копия решения суда об обращении машины в доход государства или иного документа, являющегося в соответствии с законодательством основанием для ее реализации (иного использования), акт передачи имущества или счет-справка – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства  документы, выданные таможенными органами Республики Беларусь, – для машин, которые подлежат таможенному декларированию (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  документ, подтверждающий уплату государственной пошлины  документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с законодательством  при государственной регистрации машин, переданных собственником по договору финансовой аренды (лизинга), также:  письмо арендодателя (лизингодателя)  договор финансовой аренды (лизинга)  акт сдачи-приемки машины | 10 дней | бессрочно, если в представленных документах не оговорено иное | 1,5 базовой величины – за выдачу регистрационного знака на машину  1 базовая величина – за выдачу технического талона на машину  1 базовая величина – за выдачу паспорта-дубликата при первичной (после сборки) регистрации собранной копии серийно выпускаемой (выпускавшейся) машины |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.15:** Гришкевич Игорь Олегович, главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 58 25 | | | | | |
| 5.15.1. выдача дубликата технического талона или паспорта-дубликата либо нового регистрационного знака на машину взамен утраченных (похищенных) или нового регистрационного знака взамен пришедшего в негодность с одновременным обменом технического талона | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж, телефон 4 58 25 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя  документ завода-изготовителя – представляется при выдаче дубликата технического талона или нового регистрационного знака или обмене технического талона  технический талон – представляется при его обмене, выдаче паспорта-дубликата или нового регистрационного знака  документ, подтверждающий уплату государственной пошлины  регистрационный знак – при выдаче нового регистрационного знака взамен пришедшего в негодность | 5 рабочих дней | бессрочно | 1,5 базовой величины – за выдачу дубликата технического талона  1 базовая величина – за выдачу дубликата документа завода-изготовителя (паспорта-дубликата)  3 базовые величины – за выдачу нового регистрационного знака  1 базовая величина – за выдачу нового технического талона |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.15.1:** Гришкевич Игорь Олегович, главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 58 25 | | | | | |
| 5.15.2. внесение изменений в документы, связанные с государственной регистрацией машин | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж, телефон 4 58 25 | заявление (с отметкой о согласовании с военным комиссариатом района (города) – для машин, подлежащих предоставлению войскам и формированиям в период мобилизации и в военное время)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический талон  документы, подтверждающие приобретение номерных агрегатов машины, – в случае их замены  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – в случаях изменения юридического адреса или наименования юридического лица, места жительства, фамилии, собственного имени или отчества (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя  документ завода-изготовителя  документ, подтверждающий уплату государственной пошлины | 5 рабочих дней | бессрочно | 2 базовые величины – за выдачу нового технического талона  0,1 базовой величины – за внесение изменений в технический талон |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.15.2:** Гришкевич Игорь Олегович, главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 58 25 | | | | | |
| 5.15.3. постановка машины, зарегистрированной в установленном порядке, на временный учет по месту ее эксплуатации – в зоне обслуживания другой инспекции гостехнадзора | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж, телефон 4 58 25 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический талон  документ, подтверждающий внесение платы15 | 5 рабочих дней | на срок временного учета | 0,1 базовой величины – за внесение изменений в технический талон |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.15.3:** Гришкевич Игорь Олегович, главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 58 25 | | | | | |
| 5.16. Снятие с учета машины, включая изъятую, арестованную или обращенную в доход государства | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж, телефон 4 58 25 | заявление (с отметкой о согласовании с военным комиссариатом района (города) – для машин, подлежащих предоставлению войскам и формированиям в период мобилизации и в военное время) (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  письмо подразделения Департамента по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический талон (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии)  документ завода-изготовителя (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии)  документы, подтверждающие отчуждение машины в пользу другого собственника, – в случае отчуждения машины (не представляются для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  копия решения суда – в случае снятия с учета машины на основании решения суда (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  копия приказа (распоряжения) о передаче машины – в случае ее передачи (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  акт о списании – в случае выбраковки машины (не представляется для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства)  регистрационный знак на машину (для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства, – при его наличии)  копия решения суда об обращении машины в доход государства или иного документа, являющегося в соответствии с законодательством основанием для ее реализации (иного использования), – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства  акт осмотра машины, составленный уполномоченным органом, изъявшим машину, – для получения сведений о наименовании, марке, заводском (серийном, идентификационном) номере машины, годе выпуска, марке и номере двигателя в целях идентификации машины в случае отсутствия технического талона или технического паспорта, документа завода-изготовителя – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства  акт осмотра машины, составленный инспекцией гостехнадзора или регистрирующим органом другого государства, – в случае невозможности представить машину на осмотр  документ, подтверждающий внесение платы15 | 5 рабочих дней | бессрочно | 0,1 базовой величины – за внесение изменений в технический талон  бесплатно – для машин, изъятых, арестованных или обращенных в доход государства |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.16:** Гришкевич Игорь Олегович, главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 58 25 | | | | | |
| 5.161. Выдача акта осмотра машины для снятия ее с учета в случае невозможности представить машину на осмотр | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж, телефон 4 58 25 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя  документ завода-изготовителя  технический талон | 5 рабочих дней | 1 месяц | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.161:** Гришкевич Игорь Олегович, главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 58 25 | | | | | |
| 5.17. Проведение государственного технического осмотра машины | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж, телефон 4 58 25 | технический талон  документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с законодательством  документ завода-изготовителя  удостоверение тракториста-машиниста  медицинская справка о состоянии здоровья  документ, подтверждающий уплату государственной пошлины | в день обращения | 1 год | 0,3 базовой величины – за проведение государственного технического осмотра колесного трактора, самоходной машины  0,2 базовой величины – за проведение государственного технического осмотра прицепа к колесному трактору |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 5.17:** Гришкевич Игорь Олегович, главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 58 25 | | | | | |
| **ГЛАВА 6 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ** | | | | | |
| 6.49. Принятие решения с последующим заключением соответствующего договора о предоставлении участка лесного фонда в аренду для заготовки живицы, заготовки второстепенных лесных ресурсов, побочного лесопользования, а также для лесопользования в целях проведения культурно-оздоровительных, туристических, иных рекреационных и (или) спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома | заявление  проект договора аренды, соответствующий типовой форме договора аренды, установленной Советом Министров Республики Беларусь  документ, подтверждающий предварительное согласование предоставления участка лесного фонда в аренду с юридическим лицом, ведущим лесное хозяйство, в ведении которого находится испрашиваемый для предоставления в аренду участок лесного фонда | 30 дней | до 15 лет | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.49:** Новацкая Елена Ивановна, главный специалист управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 51 11  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 6.49:** Манцевич Ольга Сергеевна , главный специалист отдела прогнозирования, финансирования и отчетности в АПК управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, приемная управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, тел. 4 13 89 | | | | | |
| 6.50. Принятие решения о предоставлении поверхностного водного объекта (его части) в обособленное водопользование для хозяйственно-питьевых, гидроэнергетических нужд и нужд обеспечения обороны с выдачей в установленном порядке государственного акта на право обособленного водопользования |  | заявление с указанием местоположения поверхностного водного объекта (его части), цели и сроков обособленного водопользования  копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части)  гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части)  план мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод | 30 рабочих дней | на 25 лет или меньший срок, указанный в заявлении | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.50:** Новацкая Елена Ивановна, главный специалист управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, тел. 4 51 11  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 6.50:** Манцевич Ольга Сергеевна, главный специалист отдела прогнозирования, финансирования и отчетности в АПК управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, приемная управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, тел. 4 13 89 | | | | | |
| 6.51. Предоставление геологического отвода | Землеустроительная служба райисполкома, 2 этаж кабинет № 212, телефон 4 42 09 | заявление  документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  топографический план (карта) или копия плана земельного участка, в границах которого располагается испрашиваемый участок недр, и геологические разрезы, на которых должны быть нанесены границы испрашиваемого геологического отвода  перечень планируемых работ по геологическому изучению недр    копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении геологического отвода принимается в связи с заключением таких договоров | 35 рабочих дней | до 5 лет | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.51:** Козюк Инна Владимировна, заведующий сектором землеустроительной службы райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 212, тел. 4 42 09  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 6.51:** Санцевич Дмитрий Сергеевич**,** заместитель начальника землеустроительной службы райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 212, тел. 4 58 36 | | | | | |
| 6.52. Предоставление горного отвода | Землеустроительная служба райисполкома, 2 этаж кабинет № 212, телефон 4 42 09 | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  проект обоснования границ горного отвода    копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении горного отвода принимается в связи с заключением таких договоров | 30 рабочих дней | для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр – до 20 лет  для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, – на срок, определенный проектной документацией  при передаче участков недр в концессию – до 99 лет | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.52:** Козюк Инна Владимировна, заведующий сектором землеустроительной службы райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 212, тел. 4 42 09  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 6.52:** Санцевич Дмитрий Сергеевич**,** заместитель начальника землеустроительной службы райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 212, тел. 4 58 36 | | | | | |
| 6.54. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | заявление | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.54:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 6.54:** Хомич Надежда Сергеевна, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 221, тел. 4 13 26 | | | | | |
| 6.55. Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | заявление | 1 месяц со дня подачи заявления | 1 год | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.55:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 6.55:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 | | | | | |
| 6.56.3. Согласование проекта консервации, расконсервации, ликвидации, изменений в проект консервации горных предприятий, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых: горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (за исключением проекта ликвидации) | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 220, телефон 4 13 05 | заявление   проект консервации (изменения в проект консервации – в случае продления срока консервации), расконсервации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых | 10 дней | на срок, предусмотренный проектом консервации (изменениями в проект консервации), расконсервации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.56.3:** Ломаско Снежанна Олеговна, начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 220, тел. 4 13 05  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 6.56.3:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 | | | | | |
| **ГЛАВА 8 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | |
| 8.1. Принятие решения | | | | | |
| 8.1.1. о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 50 85 | ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости) | 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.1:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.1.:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60 | | | | | |
| 8.1.3. о согласовании использования не по назначению блокированных, одноквартирных жилых домов или их частей | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 13 60 | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.3:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.3.:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85 | | | | | |
| 8.1.4. о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 13 60 | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца | 6 месяцев | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.4:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.4.:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85 | | | | | |
| 8.1.5. о переводе жилого помещения в нежилое | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 13 60 | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц  письменное согласие совершеннолетних граждан – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.5:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.5.:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85 | | | | | |
| 8.1.6. об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 13 60 | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое (жилое) помещение | 15 дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.6:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.6.:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85 | | | | | |
| 8.1.7. о сносе непригодного для проживания жилого дома | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 13 60 | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилой дом  письменное согласие всех собственников жилого дома, находящегося в общей собственности  письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц  согласие органов опеки – в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.7:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.7.:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85 | | | | | |
| 8.1.8. о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение  план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме  письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие  письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения | 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.8:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.8:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 | | | | | |
| 8.1.81. о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме |  | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.81:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.81:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 | | | | | |
| 8.1.10. о переводе нежилого помещения в жилое |  | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое помещение  письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности  письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц  план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.1.10:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.1.10:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 | | | | | |
| 8.11. Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 50 85 | заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда | 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.11:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.11.:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60 | | | | | |
| 8.2. Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов, договоров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которым является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме и (или) одноквартирный жилой дом частного жилищного | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж кабинет № 115, телефон 4 50 85 | заявление  три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.2:** Лупач Наталья Владимировна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 50 85  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.2.:** Егорова Ольга Николаевна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № 115, тел. 4 13 60 | | | | | |
| 8.3. Выдача согласования: | | | | | |
| 8.3.1. проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | заявление  проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.3.1:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.3.1:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 | | | | | |
| 8.3.2. на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.3.2:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.3.2:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 | | | | | |
| 8.3.3. самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 219, телефон 4 13 07 | заявление  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.3.3:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 8.3.3:** Ковалько Александр Евгеньевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 52 79 | | | | | |
| **ГЛАВА 9 ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | |
| 9.6. Согласование режима работы объекта бытового обслуживания, субъекта, оказывающего бытовые услуги без объекта бытового обслуживания | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 314,  телефон 4 46 29 | заявление о включении сведений в государственный информационный ресурс «Реестр бытовых услуг Республики Беларусь» (далее – реестр бытовых услуг)  заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг (при изменении режима работы) | 3 рабочих дня | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.6:** Щенникова Анна Иосифовна, главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. 4 46 29  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.6:**, главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. | | | | | |
| 9.9. Выдача разрешения на создание рынка, согласование схемы рынка, внесение изменений и (или) дополнений в разрешение на создание рынка, схему рынка | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 314 ,  телефон 4 50 28 | заявление с указанием наименования, типа и специализации рынка   схема рынка | 10 рабочих дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.9:** Голда Валентина Анатольевна , главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. 4 50 28  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.9:**, главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. | | | | | |
| 9.10. Внесение сведений в Торговый реестр Республики Беларусь, в том числе включение сведений в Торговый реестр Республики Беларусь, внесение изменений и (или) дополнений в сведения, включенные в Торговый реестр Республики Беларусь, исключение сведений из Торгового реестра Республики Беларусь, согласование режима работы торгового объекта, объекта общественного питания, торгового центра, рынка, субъекта торговли, осуществляющего торговлю без (вне) торговых объектов | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 314,  телефон 4 50 78 | заявление о включении сведений в Торговый реестр Республики Беларусь  заявление о согласовании режима работы   заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, включенные в Торговый реестр Республики Беларусь   заявление об исключении сведений из Торгового реестра Республики Беларусь | 5 рабочих дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.10:** Тимоховец Инна Викторовна, заведующий сектором торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. 4 50 78  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.9:**, главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. | | | | | |
| 9.11. Выдача и продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы | | | | | |
| 9.11.1. выдача разрешения на размещение средства наружной рекламы | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 318,  телефон 4 52 25 | заявление  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете  три фотографии места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения средства наружной рекламы, 2 фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы), выполненные в цвете  письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее – собственник) или уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случая, когда собственник (уполномоченное лицо) и рекламораспространитель являются одним лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в совместной собственности нескольких лиц, – документы, подтверждающие согласие собственников на размещение средства наружной рекламы, в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания или письменного опроса собственников, иной предусмотренный законодательством документ)2  макет наружной рекламы (при наличии) на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете, или на электронном носителе при размещении (распространении) такой рекламы на электронном табло  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)2  документ, подтверждающий внесение платы за оформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая оформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15 | 15 рабочих дней | не менее 5 лет на технически сложные средства наружной рекламы, объемно-пространственные рекламные конструкции  не менее 3 лет на лайтпостеры с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров включительно, пилоны и иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке  на иные средства наружной рекламы – на срок, определяемый договором | плата за услуги |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.11.1:** Горелова Лариса Александровна, главный специалист сектора по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.11.1:** Бакун Наталья Викторовна, заведующий сектором по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25 | | | | | |
| 9.11.2. продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 318,  телефон 4 52 25 | заявление  ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы  письмо или иной документ о согласии собственника (уполномоченного лица) на размещение средства наружной рекламы – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случая, когда собственник (уполномоченное лицо) и рекламораспространитель являются одним лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в совместной собственности нескольких лиц, – документы, подтверждающие согласие собственников на размещение средства наружной рекламы, в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания или письменного опроса собственников, иной предусмотренный законодательством документ)2  документ, подтверждающий внесение платы за оформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая оформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15 | 5 рабочих дней | не менее 5 лет на технически сложные средства наружной рекламы, объемно-пространственные рекламные конструкции  не менее 3 лет на лайтпостеры с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров включительно, пилоны и иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке  на иные средства наружной рекламы – на срок, определяемый договором | плата за услуги |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.11.2:** Горелова Лариса Александровна, главный специалист сектора по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.11.2:** Бакун Наталья Викторовна, заведующий сектором по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25 | | | | | |
| 9.12. Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 318,  телефон 4 52 25 | заявление  две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете  копия документа, подтверждающего передачу права собственности, права хозяйственного ведения или права оперативного управления на средство наружной рекламы иному лицу, – для случая переоформления разрешения в связи с передачей такого права2  документ, подтверждающий внесение платы за переоформление паспорта средства наружной рекламы, за исключением случая переоформления такого паспорта на техническое средство, специально предназначенное и (или) используемое исключительно для размещения социальной рекламы15 | 10 дней | на срок, указанный в разрешении | плата за услуги |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.12:** Горелова Лариса Александровна, главный специалист сектора по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.12:** Бакун Наталья Викторовна, заведующий сектором по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25 | | | | | |
| 9.14. Согласование проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 318,  телефон 4 52 25 | заявление  проект привязки средства наружной рекламы к участку местности | 10 рабочих дней | бессрочно | плата за услуги |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.14:** Горелова Лариса Александровна, главный специалист сектора по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.14:** Бакун Наталья Викторовна, заведующий сектором по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25 | | | | | |
| 9.15. Выдача разрешений на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 220, телефон 4 13 05 | заявление  документ, удостоверяющий право на земельный участок (за исключением случаев оформления разрешений для целей размещения средств наружной рекламы)  согласованная проектная документация | 5 дней | бессрочно | плата за услуги |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.15:** Ломаско Снежанна Олеговна, начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 220, тел. 4 13 05  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.15:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 | | | | | |
| 9.21. Согласование проведения ярмарки | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 318,  телефон 4 50 28 | заявление  список участников ярмарки  документ, подтверждающий правомочия организатора на проведение ярмарки на определенной территории (в здании, помещении) | 15 дней | на время проведения ярмарки | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.21:** Голда Валентина Анатольевна , главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № , тел. 4 50 28  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.9:**, главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № , тел. | | | | | |
| 9.22. Включение сведений в реестр бытовых услуг с выдачей свидетельства о включении в реестр бытовых услуг, выдача дубликата свидетельства о включении в реестр бытовых услуг, внесение изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг, исключение сведений из реестра бытовых услуг | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 314,  телефон 4 46 29 | заявление о включении сведений в реестр бытовых услуг  заявление о выдаче дубликата свидетельства о включении в реестр бытовых услуг  заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг  заявление об исключении сведений из реестра бытовых услуг | 8 рабочих дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.22:** Щенникова Анна Иосифовна , главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. 4 46 29  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.22:**, главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. | | | | | |
| 9.25. Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 314,  телефон 4 50 28 | заявление | 5 рабочих дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 9.25:** Голда Валентина Анатольевна , главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. 4 50 28  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 9.25:**, главный специалист сектора торговли и услуг отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 314, тел. | | | | | |
| **ГЛАВА 11 ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА** | | | | | |
| 11.7. Включение местных молодежных и (или) детских общественных объединений в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой | Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома,1 этаж, кабинет 102, телефоны: 4 59 49,  4 37 60,  2 этаж, кабинеты 223-225,  телефоны 4 12 69,  4 13 64  4 58 84 | заявление  свидетельство о государственной регистрации  проект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан, заверенный подписью руководителя и печатью (при ее наличии) | 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **ГЛАВА 12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА** | | | | | |
| 12.35. Согласование режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности | Отдел образования, спорта и туризма райисполкома, 1 этаж | заявление   копия документа, подтверждающего нахождение здания (сооружения) или помещения, в котором предполагается осуществлять либо осуществляется деятельность, у юридического лица или индивидуального предпринимателя во владении или в пользовании | 5 рабочих дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 12.35:** Захаренко Иван Викторович, главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, 1 этаж здания райисполкома, кабинет № , тел. | | | | | |
| 12.9. Выдача разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кино-оборудованием, и такого оборудования | Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома,1 этаж, кабинет 102, телефоны: 4 59 49,  4 37 60,  2 этаж, кабинеты 223-225,  телефоны 4 12 69,  4 13 64  4 58 84 | заявление  сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме | 15 календарных дней | на 5 лет | бесплатно |
| **ГЛАВА 13 ЮСТИЦИЯ** | | | | | |
| 13.2. Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 310,  телефон 4 50 26 | заявление (запрос)  документ, подтверждающий уплату государственной пошлины15 | для индивидуальных предпринимателей – 5 календарных дней  для юридических лиц – 7 календарных дней | бессрочно | 1 базовая величина по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и за каждый экземпляр выписки |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 13.2:** Холопова Ольга Юрьевна, заведующий сектором по регистрации субъектов хозяйствования и предпринимательству отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 310, тел. 4 50 26  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 13.2:** Юровская Оксана Михайловна, главный специалист сектора по регистрации субъектов хозяйствования и предпринимательству отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 310, тел. 4 50 26 | | | | | |
| **ГЛАВА 15 ФИНАНСЫ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ И ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ИХ ОТ ПОДДЕЛКИ, ЛОТЕРЕЙНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНТЕРАКТИВНЫХ ИГР** | | | | | |
| 15.24. Выдача справки о расчетах по полученным из местного бюджета займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов | Финансовый отдел райисполкома, 2 этаж кабинет № 206,  телефон 4 57 66 | заявление субъекта хозяйствования | 15 дней | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 15.24:** Кашеня Ирина Юльяновна, главный специалист сектора доходов бюджета и финансирования отраслей местного хозяйства финансового отдела райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 206, тел. 4 57 66  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 15.24:** Иванова Марина Леоновна, заведующий сектором доходов бюджета и финансирования отраслей местного хозяйства финансового отдела райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 206, тел. 4 57 66 | | | | | |
| **ГЛАВА 17 ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ, УЧЕТ ИМУЩЕСТВА И УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ** | | | | | |
| 17.171. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 220, телефон 4 13 07 | заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 17.171:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 17.171**.**:** Хомич Надежда Сергеевна, главный специалист отдела архитектуры и строительства, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 221, тел. 4 13 26 | | | | | |
| 17.26. Государственная регистрация создания капитального строения или возникновения права либо ограничения (обременения) права на капитальное строение, кроме многоквартирного жилого дома, эксплуатируемого капитального строения, или изменения незавершенного законсервированного капитального строения на основании завершения строительства незавершенного законсервированного капитального строения и приемки в эксплуатацию ранее законсервированного объекта | Отдел архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж кабинет № 220, телефон 4 13 05 | заявление, содержащее идентификационные сведения  документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя14  выписка из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее происхождения, датированные не ранее одного года до дня подачи заявления о государственной регистрации14, – в случае, если кандидатом в правообладатели является организация-нерезидент  документы, удостоверяющие личность гражданина – индивидуального предпринимателя, представителей и должностных лиц  документы, подтверждающие полномочия на подписание заявления (доверенность, приказ, решение, договор простого товарищества, комиссии, иной документ)  решение (приказ, постановление, распоряжение) лица (органа), назначившего приемочную комиссию, об утверждении акта приемки объекта в эксплуатацию – в случае государственной регистрации создания капитального строения или изменения незавершенного законсервированного капитального строения (кроме случаев, когда строительство было осуществлено самовольно)  документ, подтверждающий, что строительство капитального строения осуществлялось пусковыми комплексами, очередями строительства (приказ, иной документ), – в случае государственной регистрации создания капитального строения или изменения незавершенного законсервированного капитального строения (кроме случаев, когда строительство осуществлялось единовременно)  гарантийное письмо с просьбой об изготовлении технического паспорта – в случае государственной регистрации создания капитального строения или изменения незавершенного законсервированного капитального строения (не представляется в случае, если на дату подачи заявления о государственной регистрации технический паспорт изготовлен)  документ, подтверждающий, что строительство осуществлялось за счет собственных и (или) привлеченных средств, – в случае государственной регистрации возникновения права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на капитальное строение у заказчика (застройщика)  справка заказчика (застройщика), подтверждающая, что строительство капитального строения осуществлялось за счет средств инвестора, – в случае государственной регистрации возникновения права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на капитальное строение у инвестора, не являющегося заказчиком (застройщиком)  справка о распределении изолированных помещений между кандидатами в правообладатели – в случае государственной регистрации создания капитального строения или изменения незавершенного законсервированного капитального строения, строительство которого осуществлялось заказчиком (застройщиком) по договору (договорам) о создании объекта долевого строительства или договору о совместной деятельности, иному договору (договорам), предполагающему возникновение в капитальном строении совместного домовладения  решение кандидата в правообладатели (учредителя, уполномоченного государственного органа) о закреплении капитального строения за юридическим лицом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления – в случае государственной регистрации возникновения права хозяйственного ведения или оперативного управления на капитальное строение у лица, не являвшегося заказчиком (застройщиком) или инвестором (не представляется в случае государственной регистрации возникновения права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления у соответствующего структурного подразделения местного исполнительного и распорядительного органа, эксплуатационной организации на объекты инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры и их благоустройства, переданные в государственную собственность в соответствии с актом о передаче затрат, произведенных при создании объекта)  акт приема-передачи капитального строения от заказчика (застройщика) или иного балансодержателя к юридическому лицу – обладателю права хозяйственного ведения или оперативного управления или иной документ, подтверждающий такую передачу, – в случае государственной регистрации возникновения права хозяйственного ведения или оперативного управления на капитальное строение у лица, не являвшегося заказчиком (застройщиком) или инвестором (не представляется в случае государственной регистрации возникновения права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления у соответствующего структурного подразделения местного исполнительного и распорядительного органа, эксплуатационной организации на объекты инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры и их благоустройства, переданные в государственную собственность в соответствии с актом о передаче затрат, произведенных при создании объекта)  акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта, – в случае государственной регистрации возникновения права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления у соответствующего структурного подразделения местного исполнительного и распорядительного органа, эксплуатационной организации на объекты инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры и их благоустройства, переданные в государственную собственность  справка о балансовой принадлежности и стоимости объекта недвижимого имущества, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, которое претендует на возникновение права, ограничения (обременения) права в отношении этого объекта, скрепленная печатью юридического лица либо подписанная руководителем и бухгалтером (иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) обособленного структурного подразделения юридического лица и скрепленная его печатью, – в случае государственной регистрации возникновения права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления у эксплуатационной организации на инженерные сети и сооружения, переданные заказчиком (застройщиком) такой организации16  сведения об использовании льготных кредитов при строительстве изолированных жилых помещений по форме, утвержденной Госкомимуществом, если кандидатами в правообладатели были использованы кредиты в соответствии с указами Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13, от 3 апреля 2008 г. № 195 или от 2 сентября 1996 г. № 346, либо справка заказчика (застройщика) о том, что такие кредиты при строительстве не использовались  справка о распределении долей в праве собственности на капитальное строение – в случае государственной регистрации общего долевого права собственности  письменное согласование Департаментом по гуманитарной деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь новой цели использования иностранной безвозмездной помощи – в случае государственной регистрации создания капитального строения, кроме многоквартирного жилого дома, или изменения незавершенного законсервированного капитального строения, переданных по договору о предоставлении недвижимого имущества в качестве иностранной безвозмездной помощи  документ, подтверждающий внесение платы15 | 5 рабочих дней, в случае совершения регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории более одного регистрационного округа, – 7 рабочих дней, в случае совершения регистрационных действий в ускоренном порядке – 2 рабочих дня, в случае совершения регистрационных действий в срочном порядке, если заявление о государственной регистрации подано не менее чем за два часа до окончания установленного в организации рабочего времени, – 1 рабочий день (не применяется в случае совершения регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории более одного регистрационного округа), в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц40 | бессрочно | 2,5 базовой величины – за государственную регистрацию одного объекта государственной регистрации13  1,5 базовой величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в ускоренном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации  3 базовые величины – дополнительно за государственную регистрацию объектов государственной регистрации в срочном порядке независимо от их количества в соответствии с заявлением о государственной регистрации |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 17.26:** Ломаско Снежанна Олеговна, начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 220, тел. 4 13 05  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 17.26:** Адамчук Георгий Вячеславович, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства райисполкома, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 219, тел. 4 13 07 | | | | | |
| 17.79. Выдача выписки из Единого реестра государственного имущества об учете (отсутствии) недвижимого имущества в Едином реестре государственного имущества | Отдел экономики райисполкома, 3 этаж кабинет № 318,  телефон 4 52 25 | заявление | 5 дней | 6 месяцев со дня выдачи | бесплатно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 17.79:** Горелова Лариса Александровна, главный специалист сектора по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25  **Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры 17.79:** Бакун Наталья Викторовна, заведующий сектором по управлению госимуществом отдела экономики райисполкома, 3 этаж здания райисполкома, кабинет № 318, тел. 4 52 25 | | | | | |