

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
Ошмянским районным исполнительным
комитетом в отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей

Наименование административной процедуры*	Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справок, или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Структурное подразделение, ответственное за осуществление административной процедуры
1	2	3	4	5	6

ГЛАВА 3

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

3.1. Выдача разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию, благоустройство объекта, снос, выдача решения о внесении изменений в разрешительную документацию	заявление документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя декларация о намерениях	плата за услуги	1 месяц со дня оплаты работ по договору подряда	до приемки объекта в эксплуатацию	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку решения:
---	--	-----------------	---	-----------------------------------	---

					Трацкевич А.М. – главный архитектор проектного отдела Ошмянского районного унитарное предприятие жилищно- коммунального хозяйства (далее – Ошмянское РУП ЖКХ), тел. 79926 Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел.22140
Бланк	Образец				

* Нумерация пунктов в настоящем Перечне соответствует порядковым номерам пунктов единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 35, 5/35330)

3.1 ¹ . Выдача решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории	заявление копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист
--	---	-----------	---------------------------------	-----------	--

	<p>оперативного управления на помещение, дом, постройку, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку</p> <p>описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме</p> <p>письменное согласие собственника на реконструкцию помещения, дома, постройки – если это помещение, дом, постройка предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования</p> <p>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</p>				<p>отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Трацкевич А.М. – главный архитектор проектного отдела Ошмянского РУП ЖКХ, тел. 79926</p> <p>Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел.22140</p>
Бланк	Образец				
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	архитектурный и (или) строительный проекты	бесплатно	15 дней	до приемки объектов в эксплуатацию	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической</p>

					<p>работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел.22139</p>
Бланк	Образец				
3.8 ³ . Выдача решения о согласовании предпроектной (предынвестиционной) документации на строительство водозаборных сооружений подземных вод при технической возможности использования существующих централизованных систем питьевого водоснабжения	заявление и обоснование инвестиций	бесплатно	15 дней	на срок проектной продолжительности строительства объекта, увеличенный на 1 год	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры,</p>

					строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139
Бланк	Образец				
3.15 ^б . Выдача заключения о согласовании выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов	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	бесплатно	10 календарных дней	до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139
3.28. Согласование изменения (продления) сроков строительства объектов	заявление (может быть подано путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа) с указанием предложения о новом сроке ввода объекта в	бесплатно	20 дней	срок, указанный в согласовании	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,

	<p>эксплуатацию и приложением к нему документов и сведений об объекте, содержащих информацию о заказчике, генеральном подрядчике, источниках финансирования, сметной стоимости строительства, проектной мощности объекта, сроках строительства, объемах денежных средств, запланированных на строительство и фактически выделенных на дату обращения, причинах переноса срока ввода объекта, перечень мер, принимаемых для активизации работы по завершению строительства, - при первичном изменении (продлении) сроков строительства в отношении объектов жилищного строительства, обоснование заказчика о необходимости изменения (продления) сроков строительства - при повторном изменении (продлении) сроков строительства в отношении объектов жилищного строительства</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139</p>
Бланк	Образец				
3.30. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке	<p>заявление</p> <p>заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки</p> <p>письменное согласие всех собственников общей долевой собственности, письменное согласие всех участников совместного домовладения, либо протокол общего собрания участников совместного домовладения, либо протокол общего собрания членов товарищества</p>	бесплатно	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома,</p>

	<p>собственников на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию</p> <p>технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта</p> <p>документ, удостоверяющий право на земельный участок</p> <p>копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку - в случае признания судом права собственности на самовольную постройку</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел. 22140</p>
Бланк	Образец				
<p>3.30¹. Принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) (далее - капитальное строение), изолированного помещения, машино-места, принадлежащих организациям, образованным в результате реорганизации организаций водопроводно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам водопроводно-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства, либо о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения</p>	<p>заявление</p> <p>заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения - для объектов строительства первого - четвертого классов сложности (не представляется для принятия решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения, изолированного помещения, машино-места, принадлежащего организациям, образованным в результате реорганизации организаций водопроводно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам водопроводно-</p>	бесплатно	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации - до 1 месяца	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры,</p>

объектов недвижимого имущества	канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства) технический паспорт или ведомость технических характеристик справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения				строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139
Бланк	Образец				
3.30 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	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	бесплатно	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139</p>
Бланк	Образец				

<p>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</p>	<p>заявление</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик</p> <p>документы, удостоверяющие права на земельный участок</p> <p>письменное согласие собственника (собственников) капитального строения, изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ - в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139</p>
<p>Бланк</p>	<p>Образец</p>				

ГЛАВА 4 СВЯЗЬ

<p>4.13. Выдача решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства вновь создаваемых и</p>	<p>заявление</p> <p>сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме)</p>	<p>плата за услуги</p>	<p>18 дней</p>	<p>до приемки объекта в эксплуатацию</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6</p>
---	--	------------------------	----------------	--	---

<p>(или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений, зданий, сооружений) и абонентских линий электросвязи)</p>	<p>документ, подтверждающий внесение платы</p>				<p>тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел.22139</p>
<p>Бланк</p>	<p>Образец</p>				
<p>4.14. Согласование ввода в эксплуатацию вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений, зданий, сооружений)</p>	<p>заявление</p> <p>акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии</p> <p>сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме)</p>	<p>бесплатно</p>	<p>11 рабочих дней</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p>

					Ответственный за подготовку итогового документа: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел.22139
Бланк	Образец				

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	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	бесплатно	30 дней	до 15 лет	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку решения: Мороз Т.А. – главный специалист отдела землеустройства райисполкома, 4 этаж,
---	--	-----------	---------	-----------	--

					кабинет № 58, тел. 22153
Бланк	Образец				
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	бесплатно	30 рабочих дней	на 25 лет или меньший срок, указанный в заявлении	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Бурачевский Е.А. – заместитель начальника управления-начальник отдела организации производства управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 4 этаж, кабинет № 46, тел. 22197
Бланк	Образец				
6.51. Предоставление геологического отвода	заявление документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального	бесплатно	35 рабочих дней	до 5 лет	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6

	<p>предпринимателя</p> <p>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</p> <p>перечень планируемых работ по геологическому изучению недр</p> <p>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</p>				<p>тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139</p>
Бланк	Образец				
6.52. Предоставление горного отвода	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>проект обоснования границ горного отвода</p> <p>копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном</p>	бесплатно	30 рабочих дней	<p>для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр – до 20 лет</p> <p>для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6,</p>

	реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении горного отвода принимается в связи с заключением таких договоров			связанных с добычей полезных ископаемых, – на срок, определенный проектной документацией при передаче участков недр в концессию – до 99 лет	тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139
Бланк	Образец				
6.54. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-</p>

					коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139
Бланк	Образец				
6.55. Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	1 год	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
Бланк	Образец				
6.56. Согласование проекта консервации, расконсервации, ликвидации, изменений в проект консервации горных					

предприятий, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:					
6.56.3. горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (за исключением проекта ликвидации)	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	бесплатно	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	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25, тел.22140</p>
Бланк	Образец				

ГЛАВА 8 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

8.1. Принятие решения:					
8.1.1. о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений	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)	бесплатно	1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
Бланк	Образец				
8.1.3. о согласовании использования не по назначению блокированных,	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или	бесплатно	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,

<p>одноквартирных жилых домов или их частей</p>	<p>оперативного управления на многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>		<p>от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>		<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
<p>Бланк</p>	<p>Образец</p>				
<p>8.1.4. о признании многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</p>	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (если создание жилого помещения и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома,</p>

	<p>ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, - если создание жилого помещения и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, - если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
Бланк	Образец				
8.1.5. о переводе жилого помещения в нежилое	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан – если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения</p>	бесплатно	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры,</p>

					строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141
Бланк	Образец				
8.1.6. об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое (жилое) помещение	бесплатно	15 дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
Бланк	Образец				
8.1.7. о сносе непригодного для	заявление	бесплатно	15 дней, а в случае запроса	бессрочно	Ответственные за сбор документов для

<p>проживания жилого дома</p>	<p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилой дом (если создание жилого дома и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого дома, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, - если создание жилого дома и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, - если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>письменное согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц</p> <p>согласие органов опеки - в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан</p>		<p>документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>		<p>подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
<p>Бланк</p>	<p>Образец</p>				

<p>8.1.8. о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p>	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>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</p> <p>план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме</p> <p>письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого иницируются, 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</p> <p>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p>	бесплатно	1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25, тел.22140</p>
Бланк	Образец	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,</p>
<p>8.1.8¹. о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого</p>	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,</p>

помещения, нежилого помещения в жилом доме	<p>предпринимателя</p> <p>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</p> <p>техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение</p> <p>письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования</p> <p>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25, тел.22140</p>
Бланк	Образец				
8.1.10. о переводе нежилого помещения в жилое	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие третьих лиц – в случае, если право</p>	бесплатно	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической</p>

	<p>собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме</p>				<p>работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
Бланк	Образец				
8.1 ¹ . Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования	<p>заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования</p> <p>документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда</p> <p>технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда</p>	бесплатно	1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения:</p>

					Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141
Бланк	Образец				
8.2. Регистрация договоров на йма 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) многоквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним	заявление три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда - в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная	бесплатно	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж,

	руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), - если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности				кабинет № 23, тел. 22141
8.3. Выдача согласования:					
8.3.1. проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме	заявление проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям

					<p>граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел.22140</p>
Бланк	Образец				
8.3.2. на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>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</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового</p>

					<p>документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25, тел.22140</p>
Бланк	Образец				
<p>8.3.3. самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</p>	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>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</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25,</p>

					тел.22140
Бланк	Образец				

ГЛАВА 9
ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.6. Согласование режима работы розничного торгового объекта, объекта общественного питания, объекта бытового обслуживания, торгового центра, рынка после 23.00 и до 7.00	заявление	бесплатно	для розничного торгового объекта, объекта общественног о питания, торгового центра, рынка - 15 рабочих дней для объекта бытового обслуживания - 5 рабочих дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Баранович Ю.А. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 64, тел. 22147
Бланк	Образец				
9.9. Согласование схемы рынка	заявление с указанием наименования, типа и специализации рынка, схема рынка	бесплатно	10 рабочих дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения:

					<p>служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел. 22146</p>
Бланк	Образец				
9.10. Включение сведений в Торговый реестр Республики Беларусь, внесение изменений в сведения, ранее включенные в данный реестр, исключение сведений из него	<p>уведомление для включения сведений в Торговый реестр Республики Беларусь</p> <p>уведомление для внесения изменений в сведения, ранее включенные в Торговый реестр Республики Беларусь</p> <p>уведомление для исключения сведений из Торгового реестра Республики Беларусь</p>	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p>

					<p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел. 22146</p>
Бланк	Образец				
9.11. Выдача и продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы:					
9.11.1. выдача разрешения на размещение средства наружной рекламы	<p>заявление</p> <p>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 х 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 в настоящем пункте - собственник) или лица, указанного в абзацах втором - пятом части четвертой пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г. N 225-З "О рекламе" (далее в настоящем пункте - уполномоченное лицо), на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, - если</p>	<p>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,</p>	<p>15 рабочих дней, а в случае, если требуются разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение инженерным коммуникациям, - 30 рабочих дней</p>	<p>не менее 7 лет на муниципальных рекламные конструкции и электронные табло</p> <p>не менее 5 лет на иные сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах, щиты с площадью рекламного поля более 32 кв. метра и более, наружной рекламы с рекламного поля более 10 кв. метров, щиты с внутренней площадью более 10 кв. метров, щиты с вращающимися панелями, призматронные (световые коробки) с подсветкой, лайтпостеры (световые панели), панели с внутренней подсветкой, также иные средства наружной рекламы, отнесенные к сложным средствам</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж,</p>

	<p>место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности и проведение торгов не требуется, за исключением случая, когда рекламодатель 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, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ) <2></p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламодателя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком) <2></p> <p>документ, подтверждающий внесение платы <15></p>	красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов		рекламы решением исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробки) 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	кабинет № 24, тел.22139
Бланк	Образец				
9.11.2. продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы	ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы фотография средства наружной	плата за услуги бесплатно - при переоформлен	5 рабочих дней	не менее 5 лет на не менее 7 лет на мультимедийные рекламные	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,

	<p>рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения размером 9 x 13 сантиметров, выполненная в цвете</p> <p>письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного лица 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 случая, когда рекламодатель является собственником или уполномоченным лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц, - документ, подтверждающий согласие собственников на размещение средства наружной рекламы в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ) <2></p> <p>документ, подтверждающий внесение платы <15></p>	<p>ии 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</p>		<p>конструкции, электронные табло не менее 5 лет на иные сложные средства наружной (надкрышные рекламные конструкции, средства рекламы на путепроводы с площадью рекламы 32 кв. метра и более наружной рекламы с рекламного поля боковой щиты с внутренней щиты с вращающимися полями, призматронные (световые коробки) с рекламного поля боковой лайтпостеры (световые подземных пешеходные панели с внутренней также иные средства рекламы, отнесенные к сложным средствам рекламы решением исполнительного и распорядительного органов пространственные конструкции не менее 3 лет на ла (световые коробки) с рекламного поля до включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах площадью рекламного метра без внутренних пилоны, панели без подсветки, указатели подсветкой, иные средства рекламы, закрепляем</p>	<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел.22139,</p>
--	--	---	--	--	---

				участке на иные средства наружной рекламы - на срок не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы	
Бланк	Образец				
9.12. Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы	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 права ² 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 рекламы ¹⁵	плата за услуги	10 дней	на указанный срок, в разрешении	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел.22139
Бланк	Образец				
9.13. Выдача дубликата разрешения на размещение средства наружной рекламы	заявление (в произвольной форме с указанием причины получения дубликата) две фотографии с обозначением места	бесплатно	10 дней	на срок действия разрешения	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно»,

	<p>размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете</p> <p>пришедшее в негодность разрешение (при наличии)</p>				<p>1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел.22139</p>
Бланк	Образец				
9.15. Выдача разрешений на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)	<p>заявление</p> <p>документ, удостоверяющий право на земельный участок (за исключением случаев оформления разрешений для целей размещения средств наружной рекламы)</p> <p>согласованная проектная документация</p>	плата за услуги	5 дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж,</p>

					кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку решения: Гаврис Е.В. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 24, тел. 22139
9.21. Согласование проведения ярмарки	<p>Заявление документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка, капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или их части (далее в настоящем пункте - недвижимое имущество) на проведение на (в) них ярмарки (не представляется в случаях, предусмотренных актами законодательства)</p> <p>копия документа, подтверждающего право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или владения на ином законном основании недвижимым имуществом, в (на) котором планируется проведение ярмарки, - в случае, если правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, является организатор ярмарки</p> <p>копия договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, - в случае, если организатор ярмарки</p>	бесплатно	15 дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел.22146</p>

	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				
Бланк	Образец				
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	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	бесплатно	8 рабочих дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132 Ответственный за подготовку итогового документа: Суровец В. И. – заместитель начальника отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел.22146
Бланк	Образец				
9.25. Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается	заявление	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения:

розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности					<p>служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел.22146</p>
Бланк	Образец				

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	<p>заявление</p> <p>свидетельство о государственной регистрации</p> <p>проект (программа), предусматривающий предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан, заверенный подписью руководителя</p>	бесплатно	1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической</p>
---	--	-----------	---------	-----------	--

					<p>работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Толочко Е.И. – главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома, 3 этаж, кабинет № 33А, тел.22158</p>
Бланк	Образец				

ГЛАВА 12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА

12.3 ⁵ . Согласование режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности	<p>заявление</p> <p>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</p>	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p>
--	--	-----------	----------------	-----------	--

					<p>Ответственный за подготовку итогового документа: Жук А.С. – заведующий сектором спорта и туризма райисполкома, 2 этаж, кабинет № 22, тел.22165</p>
Бланк	Образец				
<p>12.9. Выдача разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования</p>	<p>заявление</p> <p>сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенный кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме</p>	бесплатно	15 календарных дней	на 5 лет	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Александрович В.С. – заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома, 6 этаж, кабинет № 95, тел.21688</p>
Бланк	Образец				

ГЛАВА 13 ЮСТИЦИЯ

13.2. Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	заявление (запрос) документ подтверждающий уплату государственной пошлины	1 базовая величина по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и за каждый экземпляр выписки	для индивидуальных предпринимателей – 5 календарных дней для юридических лиц – 7 календарных дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Баранович Ю.А. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 64, тел. 22147</p>
Бланк	Образец				

ГЛАВА 15 ФИНАНСЫ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И СПЕЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ИХ ОТ ПОДДЕЛКИ, ЛОТЕРЕЙНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНТЕРАКТИВНЫХ ИГР

15.24. Выдача справки о состоянии расчетов по полученным из местного бюджета	заявление субъекта хозяйствования	бесплатно	15 дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для
--	-----------------------------------	-----------	---------	-----------	--------------------------------------

займам, ссудам (в том числе пролонгированным), исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов					<p>подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Тополь Е.Ф. – заведующий сектором финансового отдела райисполкома, 5 этаж, кабинет № 60, тел. 22169</p>
Бланк	Образец				

ГЛАВА 17

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

17.17 ¹ . Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество	заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист</p>
--	---	-----------	---	-----------	--

			государственных органов, иных организаций – 1 месяц		<p>отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Кулицкая О.С. – заместитель начальника управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141</p>
Бланк	Образец				
17.26 ¹ . Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест)	<p>заявление</p> <p>разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке</p> <p>проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)</p>	бесплатно	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 22131, 22125</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.22132</p> <p>Ответственный за подготовку решения:</p>

					Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141
Бланк	Образец				

ГЛАВА 20
ПОЖАРНАЯ, ПРОМЫШЛЕННАЯ, ЯДЕРНАЯ И РАДИАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

20.29. Согласование вывоза имущества (за исключением образцов, отбираемых для научных целей при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в соответствии с законодательством), находящегося на территории:					
20.29.2. зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, с которых отселено население и на которых установлен контрольно-пропускной режим (за исключением территории заповедника)	заявление по установленной форме документ о результатах контроля радиоактивного загрязнения имущества, удостоверяющий его радиационную безопасность	бесплатно	1 месяц	1 месяц	Ответственные за прием заявления и подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141
Бланк	Образец				

20.40. Выдача разрешения на вывоз с территорий зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, с которых отселено население, земли, полезных ископаемых, других материальных ценностей	заявление копия документа, служащего основанием для получения разрешения документ, подтверждающий радиационную безопасность материальных ценностей	бесплатно	10 дней	на срок, указанный в таком разрешении	Ответственные за прием заявления и подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 22141
Бланк	Образец				

Примечания:

1. В случае полного освобождения юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляется документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения, помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

2. Допускается представление электронного документа, свидетельствующего об осуществлении государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

¹Документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального предпринимателя (уполномоченного им лица).

²Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица о совершении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа, представления документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, не требуется.

Факт внесения платы за совершение административной процедуры и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации, подтверждающей внесение платы, зачисление государственной пошлины.

³Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).