

**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, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998
---	--	-----------------	---	-----------------------------------	---

					<p>Ответственный за подготовку решения: Трацкевич А.М. – главный архитектор проектного отдела Ошмянского районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства (далее – Ошмянское РУП ЖКХ), Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел.43192</p>
--	--	--	--	--	--

\* 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 <sup>1</sup> . 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	<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,</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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической</p>
--	--	-----------	---------------------------------	-----------	--

	<p>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>работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Трацкевич А.М. – главный архитектор проектного отдела Ошмянского РУП ЖКХ, Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел.43192</p>
<p>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</p>	<p>архитектурный и (или) строительный проекты</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней</p>	<p>до приемки объектов в эксплуатацию</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома,</p>

					<p>1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455</p>
<p>3.8<sup>3</sup>. Выдача решения о согласовании предпроектной (предынвестиционной) документации на строительство водозаборных сооружений подземных вод при технической возможности использования существующих централизованных систем питьевого водоснабжения</p>	заявление и обоснование инвестиций	бесплатно	15 дней	<p>на срок проектной продолжительности строительства объекта, увеличенный на 1 год</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455</p>

<p>3.15<sup>6</sup>. Выдача заключения о согласовании выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов</p>	<p>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</p> <p>документ, удостоверяющий право на земельный участок</p> <p>научно-проектная документация, включающая меры по охране археологических объектов</p>	<p>бесплатно</p>	<p>10 календарных дней</p>	<p>до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431</p>
<p>3.28. Согласование изменения (продления) сроков строительства объектов</p>	<p>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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>20 дней</p>	<p>срок, указанный в согласовании</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической</p>

	строительства, объемах денежных средств, запланированных на строительство и фактически выделенных на дату обращения, причинах переноса срока ввода объекта				<p>работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431</p>
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 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 –</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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист</p>

	в случае признания судом права собственности на самовольную постройку				управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж кабинет № 25, тел.43192
3.30 <sup>1</sup> . Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) (далее – капитальное строение) по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества	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	бесплатно	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
3.30 <sup>2</sup> . Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или	заявление заклучение о надежности, несущей	бесплатно	15 дней, а в случае направления	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения:

<p>машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p>	<p>способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик</p>		<p>запроса в другие государственные органы, иные организации – до 1 месяца</p>		<p>служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431</p>
<p>3.30<sup>3</sup>. 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,</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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж,</p>



	машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ - в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником				кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
--	--	--	--	--	---

#### 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) и абонентских линий электросвязи)	заявление  сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме)  документ, подтверждающий внесение платы	плата за услуги	18 дней	до приемки объекта в эксплуатацию	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры,
---	--	-----------------	---------	-----------------------------------	--

					строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455
4.14. Согласование ввода в эксплуатацию вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений, зданий, сооружений)	заявление акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме)	бесплатно	11 рабочих дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку итогового документа: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455

## ГЛАВА 6 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

6.49. Принятие решения с последующим заключением соответствующего договора о предоставлении участка	заявление проект договора аренды, соответствующий	бесплатно	30 дней	до 15 лет	Ответственные за сбор документов для подготовки решения:
---	--	-----------	---------	-----------	--

<p>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</p>	<p>типовой форме договора аренды, установленной Советом Министров Республики Беларусь</p> <p>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</p>				<p>служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Сташкевич В.В. – заместитель начальника отдела землеустройства райисполкома, 5 этаж, кабинет № 58, тел. 44517</p>
<p>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</p>	<p>заявление с указанием местоположения поверхностного водного объекта (его части), цели и сроков обособленного водопользования</p> <p>копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части)</p> <p>гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части)</p> <p>план мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод</p>	<p>бесплатно</p>	<p>30 рабочих дней</p>	<p>на 25 лет или меньший срок, указанный в заявлении</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового</p>

					<p>документа: Мацукевич А.И. – главный специалист начальника отдела организации производства управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, 4 этаж, кабинет № 45, тел. 44914</p>
6.51. Предоставление геологического отвода	<p>заявление</p> <p>документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального 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>	бесплатно	35 рабочих дней	до 5 лет	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23,</p>

					тел. 42431
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 реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении горного отвода принимается в связи с заключением таких договоров</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 связанных с добычей полезных ископаемых, – на срок, определенный проектной документацией</p> <p>при передаче участков недр в концессию – до 99 лет</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431</p>
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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. –</p>

					<p>главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431</p>
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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа:</p>

					Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
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 общераспростра	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-

				полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25, тел.43192
--	--	--	--	---	--

## 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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры,</p>



					строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
8.1.3. о согласовании использования не по назначению блокированных, многоквартирных жилых домов или их частей	заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	бесплатно	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
8.1.4. о признании многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой	заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (если	бесплатно	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других	6 месяцев	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6

<p>территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</p>	<p>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 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>государственных органов, иных организаций – 2 месяца</p>		<p>тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431</p>
<p>8.1.5. о переводе жилого помещения в нежилое</p>	<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</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p>

	иные жилые помещения				Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
8.1.б. 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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23,</p>

					тел. 42431
8.1.7. о сносе непригодного для проживания жилого дома	<p>заявление</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</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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431</p>

	непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан				
8.1.8. о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме	<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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</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.43192</p>
8.1.8 <sup>1</sup> . о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого	<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>

<p>помещения, нежилого помещения в жилом доме</p>	<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 технического паспорта 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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</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.43192</p>
<p>8.1.10. о переводе нежилого помещения в жилое</p>	<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 собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц</p>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц</p>

	план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме				лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
8.1 <sup>1</sup> . Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования	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	бесплатно	1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры,

					строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
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) многоквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним	заявление три экземпляра договора найма 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	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, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел. 43998  Ответственный за подготовку итогового документа: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
8.3. Выдача согласования:					
8.3.1. проектной документации на	заявление	бесплатно	15 дней со дня подачи	бессрочно	Ответственные за сбор документов для



<p>переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p>	<p>проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения</p>		<p>заявления</p>		<p>подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</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.43192</p>
<p>8.3.2. на установку 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>	<p>бесплатно</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям</p>

					<p>граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</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.43192</p>
8.3.3. самовольной установки 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	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гайдукевич Т.В. – главный специалист управления архитектуры,</p>

					строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, 2 этаж, кабинет № 25, тел.43192
--	--	--	--	--	---

**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	5 рабочих дня	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Баранович Ю.А. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 64, тел. 42170</p>
9.9. Выдача разрешения на создание рынка,	заявление с указанием наименования, типа и	бесплатно	10 рабочих	бессрочно	Ответственные за сбор

<p>согласование схемы рынка, внесение изменений и (или) дополнений в разрешение на создание рынка, схему рынка</p>	<p>специализации рынка схема рынка</p>		<p>дней</p>		<p>документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6, тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел. 43218</p>
<p>9.10. Внесение сведений в Торговый реестр Республики Беларусь (включение сведений в Торговый реестр Республики Беларусь, внесение изменений и (или) дополнений в сведения, ранее внесенные в данный реестр, исключение сведений из него)</p>	<p>заявление о включении сведений в Торговый реестр Республики Беларусь</p> <p>заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, ранее внесенные в Торговый реестр Республики Беларусь</p> <p>заявление об исключении сведений из Торгового реестра Республики Беларусь</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6,</p>

					тел.43998  Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел. 43218
9.11. Выдача и продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы:					
9.11.1. выдача разрешения на размещение средства наружной рекламы	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 рекламодатель являются одним	плата за услуги	30 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	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998 Ответственный за подготовку решения: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455

	<p>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)<sup>2</sup></p> <p>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</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)<sup>2</sup></p> <p>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 рекламы</p>			<p>земельном участке</p> <p>на иные средства наружной рекламы – на срок, определяемый договором</p>	
<p>9.11.2. продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы</p>	<p>заявление</p> <p>ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы</p> <p>письмо или иной документ о согласии собственника (уполномоченного лица) на</p>	<p>плата за услуги</p>	<p>15 рабочих дней</p>	<p>не менее 5 лет на технически сложные средства наружной рекламы, объемно-пространственные</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p>

	<p>размещение средства наружной рекламы – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случая, когда собственник (уполномоченное лицо) и рекламодатель 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)<sup>2</sup></p> <p>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 рекламы<sup>2</sup></p>			<p>рекламные конструкции</p> <p>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</p> <p>на иные средства наружной рекламы – на срок, определяемый договором</p>	<p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455,</p>
9.12. Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы	<p>заявление</p> <p>две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете</p> <p>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<sup>2</sup></p>	плата за услуги	10 дней	на срок, указанный в разрешении	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома,</p>

	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 <sup>15</sup>				1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку итогового документа: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455
9.13. Согласование наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве	заявление  макет наружной рекламы в трех экземплярах на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете, или на электронном носителе при размещении (распространении) такой рекламы на электронном табло либо макет рекламы на транспортном средстве в трех экземплярах на бумажном носителе в формате А4, выполненный в цвете  две фотографии транспортного средства с обозначением места размещения рекламы  копия документа, подтверждающего изготовление наружной рекламы или рекламы товара, производимого на территории Республики Беларусь, размещаемой (распространяемой) на транспортном средстве, организациями Республики Беларусь и (или) гражданами Республики Беларусь (копия договора об изготовлении такой рекламы организацией Республики Беларусь или гражданином Республики Беларусь либо копия письма организации Республики Беларусь или	бесплатно	10 дней – для случая согласования наружной рекламы, 20 дней – для случая согласования рекламы на транспортном средстве, а в случае направления запроса в другие государственные органы – 1 месяц	на период размещения (распространения) рекламы	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку итогового документа: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж,



	<p>гражданина Республики Беларусь, являющихся рекламодателями, об изготовлении такой рекламы)<sup>1</sup></p> <p>копии документов, подтверждающих рекламирование товаров в наружной рекламе или товара, производимого на территории Республики Беларусь, в рекламе на транспортном средстве только с участием граждан Республики Беларусь, если в такой рекламе используются образы людей (копия договора о выполнении работы гражданином Республики Беларусь по рекламированию такого товара или об использовании изображения гражданина Республики Беларусь в такой рекламе и копия паспорта гражданина Республики Беларусь либо копия договора об оказании услуги модельным агентством, действующим на территории Республики Беларусь, по предоставлению модели (гражданина Республики Беларусь) для участия в рекламировании товара)<sup>1</sup></p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации или индивидуального предпринимателя, если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится информация об организации Республики Беларусь или гражданине, осуществляющем деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполнительный комитет)<sup>1</sup></p> <p>копия документа, подтверждающего регистрацию иностранного или международного юридического лица</p>				кабинет № 27, тел.71455
--	--	--	--	--	-------------------------

	<p>(организации, не являющейся юридическим лицом) (легализованная выписка из торгового регистра страны его учреждения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения), если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится информация об иностранном или международном юридическом лице (организации, не являющейся юридическим лицом) (при первой подаче такого документа в соответствующий исполнительный комитет)<sup>1</sup></p> <p>копия документа, подтверждающего регистрацию товарного знака и (или) знака обслуживания на иностранном языке, если в наружной рекламе или рекламе на транспортном средстве содержится такой товарный знак и (или) знак обслуживания<sup>1</sup></p> <p>информация о местах и сроках размещения (распространения) наружной рекламы или рекламы на транспортном средстве соответствующим рекламодателем или рекламодателем</p>				
9.14. Согласование проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности	<p>заявление</p> <p>проект привязки средства наружной рекламы к участку местности</p>	плата за услуги	10 рабочих дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям</p>

					<p>граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Ромме И.Н. – начальник управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 27, тел.71455</p>
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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-</p>

					коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431
9.21. Согласование проведения ярмарки	<p>Заявление</p> <p>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 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</p>	бесплатно	15 дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел.43218</p>

<p>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</p>	<p>заявление о включении сведений в реестр бытовых услуг</p> <p>заявление о выдаче дубликата свидетельства о включении в реестр бытовых услуг</p> <p>заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг</p> <p>заявление об исключении сведений из реестра бытовых услуг</p>	<p>бесплатно</p>	<p>8 рабочих дней</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Суровец В. И. – заместитель начальника отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел.43218</p>
<p>9.25. Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности</p>	<p>заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических</p>

					<p>лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Гладкая А.Н. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 68, тел.43218</p>
--	--	--	--	--	---

## 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, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Толочко Е.И. – главный</p>
---	--	-----------	---------	-----------	---

					специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома, 3 этаж, кабинет № 33А, тел.43222
--	--	--	--	--	--

## ГЛАВА 12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА

12.3 <sup>5</sup> . Согласование режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности	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	бесплатно	5 рабочих дней	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку итогового документа: Жук А.С. – заведующий сектором спорта и туризма райисполкома, 2 этаж, кабинет № 22, тел.42423</p>
12.9. Выдача разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кино-	заявление сведения о кинозале, ином специально	бесплатно	15 календарных дней	на 5 лет	Ответственные за сбор документов для подготовки решения:

оборудованием, и такого оборудования	оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме				<p>служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</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>
--------------------------------------	--	--	--	--	---

### 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, индивидуально предпринимателю и за каждый экземпляр выписки	для индивидуальных предпринимателей – 5 календарных дней  для юридических лиц –	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188 Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических
---	--	--	---	-----------	---



			7 календарных дней		лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку итогового документа: Баранович Ю.А. – главный специалист отдела экономики райисполкома, 5 этаж кабинет № 64, тел. 42170
--	--	--	--------------------	--	---

### 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 займам, ссудам (в том числе пролонгированным), исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов	заявление субъекта хозяйствования	бесплатно	15 дней	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку итогового документа:
---	-----------------------------------	-----------	---------	-----------	---

					Тополь Е.Г. – заведующий сектором финансового отдела райисполкома, 5 этаж, кабинет № 60, тел. 45528
--	--	--	--	--	---

### ГЛАВА 17

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

17.17 <sup>1</sup> . 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 государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<p>Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188</p> <p>Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998</p> <p>Ответственный за подготовку решения: Гайдукевич О.Е. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23,</p>
--	---	-----------	---	-----------	--

					тел. 42431
17.26 <sup>1</sup> . Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений))	заявление  разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)	бесплатно	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц	бессрочно	Ответственные за сбор документов для подготовки решения: служба «одно окно», 1 этаж, кабинет № 6 тел. 142, 43213, 43188  Лежневич О.В. – главный специалист отдела по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, 1 этаж, кабинет № 6, тел.43998  Ответственный за подготовку решения: Михневич М.В. – главный специалист управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 2 этаж, кабинет № 23, тел. 42431

## 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. 42431
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. 42431

## 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.

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

<sup>2</sup>Если 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.

<sup>3</sup>Осуществляется 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).