**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | Согласно единому перечню административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утверждённому Постановлением от 24 сентября 2021 г. № 548 | | | | **Место осуществления приема, заявлений (документов), выдачи итогового документа, ответственные за приём и выдачу (взаимозаменяемые специалисты)** | | **Наименование отдела (управления) райисполкома, уполномоченного органа, осуществляющего административную процедуру, лица ответственного за выполнение административной процедуры и лица его заменяющего в случае отсутствия** |
| **№ админ. проц.** | | | **Наименование административной процедуры** |
| **ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО** | | | | | | | |
|  | 2.1.1. | | | **Установление норм расхода и (или) предельных уровней потребления топливно-энергетических ресурсов для юридических лиц с годовым суммарным потреблением топливно-энергетических ресурсов 300 тонн условного топлива и более и (или) юридических лиц, имеющих источники тепловой энергии производительностью от 0,5 Гкал/час и более**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  ***- бесплатно***  ***Срок осуществления административной процедуры*** *–* 1 месяц,  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  для установления текущих норм (предельных уровней потребления):  заявление  расчет текущих норм расхода (предельных уровней потребления) ТЭР  нормы расхода (предельные уровни потребления) ТЭР за три года, предшествующие периоду, на который устанавливаются нормы расхода (предельные уровни потребления) ТЭР (далее – рассматриваемый период)  нормы расхода (предельные уровни потребления) ТЭР на рассматриваемый период в трех экземплярах  для установления прогрессивных норм (предельных уровней потребления):  заявление  расчет прогрессивных норм расхода (предельных уровней потребления) ТЭР или выписка из утвержденного отчета о результатах проведения энергетического обследования (энергоаудита)  прогрессивные нормы расхода (предельные уровни потребления) ТЭР на рассматриваемый период в трех экземплярах | Отдел экономики Чечеркого райисполкома | | Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74  оперативное замещение осуществляет:  Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62 |
|  | 3.9.11 | | | **Получение решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  ***- бесплатно***  ***Срок осуществления административной процедуры*** *-* 15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление 2. заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкций самовольной постройки  3. технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта  4. письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжение строительства или на принятие самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственную регистрацию  5. копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103,тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.12.1 | | | **Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) (далее – капитальное строение), изолированного помещения, машино-места по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры ***- бесплатно***  ***Срок осуществления административной процедуры*** *-* 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц  **Срок действия документа**  Бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) – для объектов строительства первого – четвертого классов сложности | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103,тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.12.2 | | | **Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  ***- бесплатно***  ***Срок осуществления административной процедуры*** *-* 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление; 2. 2. заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, часть которого погибла – для построек более одного этажа. | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103,тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.12.3 | | | **Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры ***- бесплатно***  ***Срок осуществления административной процедуры*** *-* 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. Заявление; 2. 2. технический паспорт или ведомость технических характеристик; 3. 3. документы, удостоверяющие права на земельный участок; 4. 4. письменное согласие собственника (собственников) капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ – в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.12.4 | | | **Принятие решения об определении назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений, изолированных помещений, машино-мест)**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры ***- бесплатно***  ***Срок осуществления административной процедуры -***15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц  **Срок действия документа**  Бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке, в т.ч. решение местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении проведения проектных и изыскательских работ, строительства объекта, решение местного исполнительного и распорядительного органа об изъятии и предоставлении земельного участка 3. 3. проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством) | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.12.5 | | | **Принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения, изолированного помещения, машино-места, принадлежащих организациям, образованным в результате реорганизации организаций водопроводно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам водопроводно-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры -* 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  заявление   1. 1. заявление 2. 2. 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-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства) 3. 3. справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.13.4 | | | **Получение решения о согласовании предпроектной (предынвестиционной) документации на строительство водозаборных сооружений подземных вод при технической возможности использования существующих централизованных систем питьевого водоснабжения**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры -* 15 дней  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. обоснование инвестиций | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.14.1 | | | **Согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - *бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*- 15 дней, а при необходимости проведения дополнительной проверки с выездом на место, большого объема работ для изучения – 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  **-** заявление  - проектная документация | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.15.5 | | | **Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры -* 10 дней  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. научно-проектная документация | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.15.7 | | | **Получение разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - *плата за услуги*  *Срок осуществления административной процедуры –* 5 дней  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  - заявление  - согласованная проектная документация  **Запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Маевская Татьяна Ивановна – инженер производственного отдела КЖУП «Чечерское», тел.7 83 96  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя предприятия |
|  | 3.16.1 | | | **Получение разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию объекта или его снос, установку зарядных станций, благоустройство на землях общего пользования объекта, внесение в нее изменения**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- плата за услуги*  *Срок осуществления административной процедуры –*  20 рабочих дней со дня оплаты по договору подряда – для всех объектов, за исключением зарядных станций, 15 рабочих дней – для зарядных станций  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  **при предоставлении земельного участка:**  - заявление  - обзорная схема размещения объекта строительства  - декларация о намерениях  - обоснование инвестиций в случаях, когда его разработка предусмотрена законодательством  **при возведении, реконструкции, реставрации объекта на предоставленном земельном участке:**  - заявление  - обзорная схема размещения объекта строительства  - декларация о намерениях  - согласие участников долевой собственности  - согласие арендодателя (при осуществлении реконструкции арендатором)  - обоснование инвестиций в случаях, когда его разработка предусмотрена законодательством  - согласие залогодержателя (при наличии)  - согласие землепользователя(ей) (при наличии)  **при сносе неиспользуемых объектов и иных объектов:**  - заявление  - обзорная схема размещения объекта строительства  - декларация о намерениях  - согласие собственника объекта, подлежащего сносу (в случае нахождения объекта в оперативном управлении, хозяйственном ведении)  - согласие залогодержателя (при наличии)  - согласие землепользователя(ей) (при наличии)  **при благоустройстве**  - заявление  - обзорная схема размещения объекта строительства  - декларация о намерениях  **на установку зарядных станций**  - заявление  - обзорная схема размещения объекта строительства  - декларация о намерениях  - согласие собственника(ов) капитального строения (здания, сооружения), его части, земельного участка на установку зарядной станции  **в случае необходимости отступления от требований разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию, благоустройство на землях общего пользования объекта, снос, в том числе разрешительной документации на установку зарядных станций для электромобилей (далее – разрешительная документация на строительство)**  - заявление о выдаче решения о внесении изменений в разрешительную документацию на строительство  - декларация о намерениях  - сопоставительная таблица изменения основных проектных решений  - сопоставительная таблица изменений технико-экономических показателей  **в случае смены заказчика и (или) его наименования, изменения адреса зарегистрированного объекта недвижимого имущества**  - заявление  - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества (при наличии)  - акт приема-передачи  - справка об изменении адреса (в случае изменения адреса объекта).  **запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.16.5 | | | **Согласование изменения (продления) сроков строительства объектов жилищного строительства при первичном изменении (продлении) сроков строительства, а также финансируемых без привлечения средств республиканского бюджета иных объектов (за исключением объектов, срок строительства которых установлен решениями Президента Республики Беларусь или Правительства Республики Беларусь)**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* срок, указанный в согласовании  **Срок действия документа**  До окончания сроков строительства  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. копия решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства; 3. 3. копия договора строительного подряда (при наличии); 4. 4. копия заключения государственной экспертизы (при наличии); 5. 5. акт установления даты приостановления строительства; 6. 6. копия проекта организации строительства 7. 7. письмо от вышестоящей организации (распорядителя средств) (при наличии) о предоставлении денежных средств 8. 8. справка о причине переноса срока ввода объекта с указанием причины и обоснованием изменения (продления) срока строительства | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
|  | 3.16.8 | | | **Получение решения 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)**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- плата за услуги*  *Срок осуществления административной процедуры – 18 рабочих дней*  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  заявление, сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме), документ, подтверждающий внесение платы | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| ИНФОРМАЦИЯ И СВЯЗЬ | | | | | | | |
|  | 4.7.1 | | | **Согласование ввода в эксплуатацию вновь создаваемой или реконструируемой оптоволоконной линии связи (за исключением расположенной внутри капитального строения (здания, сооружения) и абонентских линий электросвязи)**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры-11 рабочих дней*  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  заявление  акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии  сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме) | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| Транспорт | | | | | | | |
|  | 5.8.1 | | | **Государственная регистрация машины**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- государственная пошлина*  *Срок осуществления административной процедуры-5 рабочих дней, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины – 8 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно либо до окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору    **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2. паспорт самоходной машины и других видов техники (для машин, изъятых, арестованных, конфискованных по приговору (постановлению) суда либо обращенных в доход государства иным способом (далее – конфискованные машины), – при его наличии) – для машин, произведенных на территории государств – членов Евразийского экономического союза (не представляется при его наличии в системе электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники)  3. таможенная декларация (ее копия либо копия ее внешнего представления), подтверждающая выпуск машины, – для машин, которые подлежат таможенному декларированию и выпуску (не представляется для конфискованных машин и (или) при наличии соответствующих сведений в системе электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники)  4. свидетельство о регистрации (технический паспорт, технический талон) с отметкой регистрирующего органа о снятии с учета – для машин, ранее зарегистрированных на территории Республики Беларусь или ранее зарегистрированных в государствах – членах Евразийского экономического союза, ввоз которых в Республику Беларусь допускается без таможенного декларирования (не представляется, если выдача документа не предусмотрена законодательством иностранного государства и (или) для конфискованных машин)  5. регистрационный знак машины – для машин, ранее зарегистрированных на территории Республики Беларусь или иностранного государства (не представляется для конфискованных машин)  6. документы, подтверждающие законность приобретения (получения) машины (договор купли-продажи (мены, дарения), копия приказа (распоряжения) юридического лица о передаче машины, решение суда о признании права собственности, копия решения суда об обращении машины в доход государства с актом передачи имущества, иной документ, предусмотренный законодательством)  7. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП)  8. страховое свидетельство (страховой полис, страховой сертификат, действительный на территории Республики Беларусь)  9. договор финансовой аренды (лизинга) – в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору  10. акт передачи права собственности на предмет лизинга либо уведомление – в случае перехода права собственности после исполнения лизинговых обязательств | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  г.Чечерск, ул.Ленина, 2 | | Конанков Иван Петрович  Главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
|  | 5.8.2 | | | **Внесение изменения в документы, связанные с государственной регистрацией машины**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- государственная пошлина*  *Срок осуществления административной процедуры-3 рабочих дня, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины – 5 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно либо до окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору    **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2.технический талон  3. документы, подтверждающие приобретение номерных агрегатов машины (договор купли-продажи (мены, дарения), копия приказа (распоряжения) юридического лица о передаче номерного агрегата, иной документ, предусмотренный законодательством), – в случае их замены  4. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП) | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  г.Чечерск, ул.Ленина, 2 | | Конанков Иван Петрович  Главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
|  | 5.8.3 | | | **Получение свидетельства о регистрации колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины (технического талона) и (или) регистрационного знака взамен утраченного (похищенного) или пришедшего в негодность**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- государственная пошлина*  *Срок осуществления административной процедуры-3 рабочих дня, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины – 5 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно либо до окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору    **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  1.заявление  2.технический талон (не представляется в случае его утери или хищения)  3.регистрационный знак машины (представляется в случае получения нового регистрационного знака взамен пришедшего в негодность)  4.документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП) | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  г.Чечерск, ул.Ленина, 2 | | Конанков Иван Петрович  Главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
|  | 5.8.4 | | | **Получение акта осмотра машины для снятия ее с учета в случае невозможности представить машину на осмотр либо для оформления паспорта самоходной машины и других видов техники**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры-3 рабочих дня, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины – 5 рабочих дней*  **Срок действия документа**  1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  1.заявление  2. технический талон | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  г.Чечерск, ул.Ленина, 2 | | Конанков Иван Петрович  Главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
|  | 5.8.5 | | | **Снятие машины с учета**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- государственная пошлина*  *Срок осуществления административной процедуры-3 рабочих дня, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины – 5 рабочих дней* **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  1.заявление  2. технический талон  3. паспорт самоходной машины и других видов техники (не представляется при его наличии в системе электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники)  4. документы, подтверждающие отчуждение машины в пользу другого собственника (договор купли-продажи (мены, дарения), копия приказа (распоряжения) юридического лица о передаче машины, решение суда о признании права собственности, иной документ, предусмотренный законодательством), – в случае отчуждения машины  5. копия решения суда – в случае снятия с учета машины на основании решения суда  6.акт о списании – в случае выбраковки машины  7. регистрационный знак машины  8. акт осмотра машины, составленный уполномоченным органом или регистрирующим органом другого государства по месту нахождения машины, – в случае невозможности представить машину на осмотр  9. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП) | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  г.Чечерск, ул.Ленина, 2 | | Конанков Иван Петрович  Главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
|  | 5.11.1 | | | **Государственный технический осмотр тракторов, прицепов к ним, самоходных машин с получением разрешения на допуск к участию в дорожном движении трактора, прицепа к нему, самоходной машины**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- государственная пошлина*  *Срок осуществления административной процедуры- в день обращения, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему и самоходной машины – 5 рабочих дней со дня* *обращения*  **Срок действия документа**  1 год    **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  1.заявление  2. технический талон  3. страховое свидетельство (страховой полис, страховой сертификат, действительный на территории Республики Беларусь)  4. удостоверение тракториста-машиниста  5. медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами  6. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (не представляется в случае внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (далее – ЕРИП). Информацию об учетном номере операции (транзакции) в ЕРИП необходимо сообщить уполномоченному лицу) | Управление сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  г.Чечерск, ул.Ленина, 2 | | Конанков Иван Петрович  Главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
| Охрана окружающей среды и природопользование | | | | | | | |
|  | 6.8.1. | | | **Получение решения о предоставлении участка лесного фонда в аренду для заготовки живицы, второстепенных лесных ресурсов, побочного лесопользования**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры-30 дней*    **Срок действия документа**  на испрашиваемый срок, но не более 15 лет  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. проект договора аренды    * Требования к документу: по типовой форме, установленной приложением 4 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 4 ноября 2016 г. № 907    * Порядок предоставления документа: в Минский городской, городской (городов областного подчинения), районный исполнительный комитет: в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером); в государственное учреждение Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень»: в письменной форме: по почте; нарочным (курьером); в электронной форме - через интернет-сайт системы комплексного обслуживания по принципу «одна станция» (onestation.by)    * Код административной процедуры, выходом которой является этот документ: 3. 3. документ, подтверждающий предварительное согласование предоставления в аренду участка лесного фонда с юридическим лицом, ведущим лесное хозяйство, в ведении которого находится испрашиваемый для предоставления в аренду участок лесного фонда | Отдела землеустройства Чечерского райисполкома | | Шалагина Татьяна Павловна, главный специалист отдела землеустройства райисполкома  Оперативное замещение осуществляет Демченко Татьяна Павловна  начальник отдела землеустройства райисполкома |
|  | 6.8.2. | | | **Получение решения о предоставлении участка лесного фонда для лесопользования в целях проведения культурно-оздоровительных, туристических, иных рекреационных, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры-30 дней*    **Срок действия документа**  на испрашиваемый срок, но не более 15 лет  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. проект договора аренды    * Требования к документу: по типовой форме, установленной приложением 4 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 4 ноября 2016 г. № 907    * Порядок предоставления документа: в Минский городской, городской (городов областного подчинения), районный исполнительный комитет: в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; нарочным (курьером); по почте; в государственное учреждение Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень»: в письменной форме: нарочным (курьером); по почте; в электронной форме - через интернет-сайт системы комплексного обслуживания по принципу «одна станция» (onestation.by)    * Код административной процедуры, выходом которой является этот документ: 3. 3. документ, подтверждающий предварительное согласование предоставления в аренду участка лесного фонда с юридическим лицом, ведущим лесное хозяйство, в ведении которого находится испрашиваемый для предоставления в аренду участок лесного фонда | Отдела землеустройства Чечерского райисполкома | | Шалагина Татьяна Павловна, главный специалист отдела землеустройства райисполкома  Оперативное замещение осуществляет Демченко Татьяна Павловна  начальник отдела землеустройства райисполкома |
|  | 6.9.1 | | | **Получение решения о предоставлении поверхностного водного объекта (его части) в обособленное водопользование для хозяйственно-питьевых, гидроэнергетических нужд или нужд**  обеспечения обороны с выдачей в установленном порядке государственного акта на право обособленного водопользования  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* 30 рабочих дней  **Срок действия документа**  Сроку устанавливается в соответствии со ст. 33 Водного Кодекса Республики Беларусь  *Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –* бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. Заявление 2. 2. Копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части) 3. 3. Гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части) 4. 4. План мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Ермакова Надежда Викторовна, бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
|  | 6.10.1 | | | **Получение решения о предоставлении геологического отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего геологический отвод**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* 35 рабочих дней  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление о предоставлении геологического отвода  2.копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  3.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  4.перечень планируемых работ по геологическому изучению недр  5.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 | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Винцентова Евгения Алексеевна, главный специалист отдела землеустройства Чечерского райисполкома, каб. 107, тел. 7 82 59  оперативное замещение осуществляет:  Шалагина Татьяна Павловна –главный специалист отдела землеустройства Чечерского райисполкома, каб. 107, тел. 7 82 59 |
|  | 6.10.2 | | | **Получение решения о предоставлении горного отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего горный отвод**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* 30 рабочих дней  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление о предоставлении горного отвода  2.копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  3проект обоснования границ горного отвода (за исключением добычи янтаря, разработка месторождений которого в промышленных масштабах экономически нецелесообразна) – не представляется в случае продления срока пользования недрами, если границы ранее предоставленного горного отвода не изменяются  4.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 | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Винцентова Евгения Алексеевна, главный специалист отдела землеустройства Чечерского райисполкома, каб. 107, тел. 7 82 59  оперативное замещение осуществляет:  Шалагина Татьяна Павловна –главный специалист отдела землеустройства Чечерского райисполкома, каб. 107, тел. 7 82 59 |
|  | 6.34.1 | | | **Получение разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* 1 месяц    **Срок действия документа**  1 год  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление о выдаче разрешения на удаление или пересадку | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| ***ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИЬТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБРАЩЕНИЕ ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ*** | | | | | | | |
|  | 8.3.1 | | | **Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. Заявление 2. 2. Маршрут движения автомагазина 3. 3. Ассортиментный перечень товаров автомагазина | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
|  | 8.5.1 | | | **Согласование проведения ярмарки**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 10 календарных дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. Заявление 2. 2. Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка, капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или их части (далее – недвижимое имущество) на проведение в них ярмарки (не представляется, если правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, является организатор ярмарки или уполномоченный орган; если организатор ярмарки заключил договор аренды (безвозмездного пользования) с правообладателем недвижимого имущества, который предусматривает на период действия договора организацию ярмарок с использованием недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки), ярмарка проводится на землях общего пользования); в случае, если организатор ярмарки является правообладателем недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки: копия документа, подтверждающего право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или владения на ином законном основании недвижимым имуществом (договор аренды или купли-продажи недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки, иной документ); в случае если организатор ярмарки заключил договор аренды (безвозмездного пользования) с правообладателем недвижимого имущества, который предусматривает на период действия договора организацию ярмарок с использованием недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки): копия договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, в (на) котором планируется проведение ярмарки | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
|  | 8.6.1 | | | **Согласование схемы рынка, в том числе с государственной ветеринарной службой, на размещение зооботанического рынка, рынка, на котором осуществляется продажа продовольственных товаров, в том числе сельскохозяйственной продукции** Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. схема рынка | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
|  | 8.8.1 | | | **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 розничного торгового объекта**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Заявление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 32. | 8.8.2 | | | **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 объекта общественного питания**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 33 | 8.8.3 | | | **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 торгового центра**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление | Отдел экономики Чечерского райисполкома | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 34 | 8.8.4. | | | **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 рынка**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление | Отдел экономики Чечерского райисполкома | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 35 | 8.8.5 | | | **Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 объекта бытового обслуживания**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление | Отдел экономики Чечерского райисполкома | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 36. | 8.9.1 | | | **Включение сведений о субъектах торговли, субъектах общественного питания, торговых объектах, объектах общественного питания, торговых центрах, рынках, интернет-магазинах, формах торговли, осуществляемых без использования торговых объектов, в Торговый реестр Республики Беларусь**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Уведомление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 37. | 8.9.2 | | | **Включение сведений о субъектах, оказывающих бытовые услуги, объектах бытового обслуживания в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Заявление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 38. | 8.9.3 | | | **Внесение изменения в сведения, включенные в Торговый реестр Республики Беларусь**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Уведомление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 39. | 8.9.4 | | | **Внесение изменения в сведения, включенные в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Заявление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 40. | 8.9.5 | | | **Исключение сведений из Торгового реестра Республики Беларусь**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Уведомление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 41. | 8.9.6 | | | **Исключение сведений из Реестра бытовых услуг Республики Беларусь**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня*  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Заявление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 42 | 8.12.1 | | | **Получение специального разрешения (лицензии) на розничную торговлю алкогольными напитками и (или) табачными изделиями**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- государственная пошлина*  *Срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней, а при проведении оценки или экспертизы – 25 рабочих дней*  Срок действия документа - бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление о выдаче лицензии 2. 2. документ об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии | Отдел экономики Чечерского райисполкома | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 43 | 8.12.2 | | | **Внесение изменения в специальное разрешение (лицензию) на розничную торговлю алкогольными напитками и (или) табачными изделиями**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- государственная пошлина*  *Срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней, а при проведении оценки или экспертизы – 25 рабочих дней*  Срок действия документа - бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление о внесении изменения в специальное разрешение (лицензию) на розничную торговлю алкогольными напитками и (или) табачными изделиями 2. 2. документ об уплате государственной пошлины за внесение в лицензию изменений и (или) дополнений | Отдел экономики Чечерского райисполкома | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 44 | 8.12.4 | | | **Прекращение действия специального разрешения (лицензии) на розничную торговлю алкогольными напитками и (или) табачными изделиями на основании уведомления лицензиата о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –15 рабочих дней*  Срок действия документа – бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. уведомление о принятии решения о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности | Отдел экономики Чечерского райисполкома | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| 1. 45. | 8.13.1 | | | **Получение разрешения на размещение средства наружной рекламы**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  – при выдаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  на новом или прежнем месте в связи с прекращением действия ранее выданного разрешения по причине проведения в месте размещения средства наружной рекламы работ по застройке, благоустройству территорий, строительству, реконструкции или ремонту зданий (сооружений), иных элементов инфраструктуры, мероприятий по случаю государственных праздников, праздничных дней, памятных дат, иных мероприятий республиканского или местного значения  *Срок осуществления административной процедуры –* 15 рабочих дней, а в случае, если требуется разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям, – 30 рабочих дней  при размещении средства наружной рекламы на территории Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень» (за исключением территорий населенных пунктов, в том числе г. Минска и земель в границах перспективного развития г. Минска в соответствии с его генеральным планом, садоводческих товариществ и дачных кооперативов) – 10 рабочих дней  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  заявление  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете  три фотографии места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения средства наружной рекламы, 2 фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы), выполненные в цвете  письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее 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. № 225-З «О рекламе» (далее в настоящем пункте – уполномоченное лицо), на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности и проведение торгов не требуется, за исключением случая, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц, в случае, когда проведение торгов не требуется, – документ, подтверждающий согласие собственников на размещение средства наружной рекламы в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ)  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)  документ, подтверждающий внесение платы | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Левковец Юлия Леонидовна-начальник отдела юридической и кадровой работы КЖУП «Чечерское», тел. 7 83 91  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя организации |
| 1. 46. | 8.13.2 | | | Продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы  *Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно* – при продлении действия разрешения на размещение средства наружной рекламы, специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  *Срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней*  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  заявление  ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы  фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения размером 9 x 13 сантиметров, выполненная в цвете  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 случаев, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом либо средство наружной рекламы размещается на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц  документ, подтверждающий внесение платы | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Левковец Юлия Леонидовна-начальник отдела юридической и кадровой работы КЖУП «Чечерское», тел. 7 83 91  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя организации |
| 1. 47. | 8.13.3 | | | Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  бесплатно – при переоформлении разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов  по причине изменения формы паспорта средства наружной рекламы в связи с изменением законодательства  *Срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней*  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  заявление  две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете  копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к другому рекламораспространителю, – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный в цвете на бумажном носителе в формате А4 или электронном носителе, – при переоформлении разрешения в связи с модернизацией средства наружной рекламы, в результате которой изменяется вид и (или) в допустимых размерах площадь рекламного поля средства наружной рекламы  документ, подтверждающий внесение платы | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Левковец Юлия Леонидовна-начальник отдела юридической и кадровой работы КЖУП «Чечерское», тел. 7 83 91  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя организации |
| 1. 48. | 8.14.1 | | | **Согласование содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней*  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  заявление по установленной форме  макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве на бумажном носителе в формате А4 в двух экземплярах, выполненный в цвете, либо макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве или ролик наружной мультимедийной рекламы на электронном носителе  фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Лозовой Егор Павлович – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 320, тел. 7 83 62  оперативное замещение осуществляет:  Фомченко Ольга Петровна – главный специалист отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 316, тел. 7 83 74 |
| ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА | | | | | | | |
| 49 | | 10.3.2 | **Включение местного молодежного или детского общественного объединения в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 1 месяц*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. проект (программа), которым предусматривается предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан | | Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи Чечерского райисполкома | Лютикова Екатерина Николаевна, главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи  Оперативное замещение осуществляет  Жаркина Елена Игоревна, главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи | |
| 50 | | 10.8.1 | **Получение согласования решения о формировании студенческого отряда**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 5 дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда 2. 2. решение направляющей организации о формировании студенческого отряда 3. 3. список участников студенческого отряда 4. 4. характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда 5. 5. копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда | | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | Лютикова Екатерина Николаевна, главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи  Оперативное замещение осуществляет  Жаркина Елена Игоревна, главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА | | | | | | | |
| 1. 51 | 11.11.1. | | | **Согласование проведения соревнования по спортивному рыболовству в рыболовных угодьях фонда запаса**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 30 дней*  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1. заявление  2. биолого-экономическое обоснование ведения рыболовного хозяйства | Управление сельского хозяйства и продовольствия Чечерского райисполкома | | Ермакова Надежда Викторовна, бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное приказом руководителя |
| 1. 52 | 11.12.1 | | | **Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 15 дней*  **Срок действия документа**  5 лет  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. 1. заявление 2. 2. сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Ковалева Елена Владимировна– начальник отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома, каб.417, тел.7 83 49  оперативное замещение осуществляет:  Лютикова Екатерина Николаевна – главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Чечерского райисполкома, каб. 404, тел. 7 84 35 |
| ФИНАНСЫ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АЗАРТНЫХ ИГР И ЛОТЕРЕЙ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. 53 | 14.11.2 | | | **Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 7 дней*  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. Заявление | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Шалагина Ирина Евгеньевна – ведущий бухгалтер финансового отдела райисполкома, каб. 206, тел. 7 86 31  оперативное замещение осуществляет:  Деревкова Ольга Николаевна – главный бухгалтер финансового отдела райисполкома, каб. 206, тел. 7 86 31 |
| ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ | | | | | | | |
| 1. 54 | 16.2.1 | | | **Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  **Срок действия документа**  бессрочно  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**   1. 1. заявление; 2. 2. копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 55 | 16.3.1 | | | **Получение решения о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома, его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**   1. Заявление   **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  - информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества  - акт обследования состояния многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития  - заключения проектной или научно-исследовательской организации, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, иные документы, необходимые для принятия решения уполномоченным органом (при необходимости)  - акт о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 56 | 16.4.1 | | | **Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *– бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры –* 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2.три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  3.справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда  4. письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 57 | 16.4.2 | | | **Регистрация договора финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме или одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому договору**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры* 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2. три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  3. технический паспорт  4. письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 58 | 16.41.1. | | | **Включение в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения, внесение изменений в реестр, исключение из реестра**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней* | отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 59 | 16.6.1 | | | **Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2.технический паспорт  3.письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  4.письменное согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц)  5. письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения)  6. согласие органа опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 60. | 16.6.2 | | | **Получение решения о переводе нежилого помещения в жилое**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Заявление  2.технический паспорт  3. письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности  4. письменное согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц)  5. письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе нежилого помещения в жилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения)  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 61 | 16.6.3 | | | **Получение решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  15 дней  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2. технический паспорт  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 62 | 16.6.4 | | | **Получение решения о согласовании использования не по назначению блокированного, одноквартирного жилого дома или его части**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Заявление  2. технический паспорт  3. согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 63 | 16.7.1 | | | **Получение разрешения на переустройство, перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *– бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  - 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2.технический паспорт  3. план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения  4. согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования)  5. согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, и участников общей долевой собственности (в случае нахождения помещения в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников)  6. согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (в случае обращения члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения)  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| 1. 64 | 16.7.2 | | | **Согласование самовольного переустройства, перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  - 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1. Заявление  2. согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников)  3. 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  4. технический паспорт  5. согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования)  6. согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения)  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| 65 | 16.7.3 | | | **Получение решения о разрешении на реконструкцию жилого или нежилого помещения в многоквартирном, блокированном жилом доме или одноквартирного жилого дома**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  - 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  1.Заявление  2. технический паспорт  3. ведомость технических характеристик (при наличии)  4. догово р, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность помещения, дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если помещение, дом не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  5. описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома  6. согласие собственника на реконструкцию помещения, дома (если помещение, дом предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования)  7. согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома  8. копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  - информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества  - разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях  - архитектурно-планировочное задание  - заключения согласующих организаций  - технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| 1. 66 | 16.7.4 | | | **Получение решения о разрешении на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  - 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2. технический паспорт  3. ведомость технических характеристик (при наличии)  4. договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (в случае, если нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрирована в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  5. описание работ и планов застройщика по реконструкции нежилой капитальной постройки на придомовой территории  6. согласие собственника на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории (если нежилая капитальная постройка на придомовой территории предоставлена по договору аренды, безвозмездного пользования)  7. согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования нежилой капитальной постройкой на придомовой территории, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории  8. копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  - информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества  - земельно-кадастровый план  - разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях  - архитектурно-планировочное задание  - заключения согласующих организаций  - технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| 1. 67 | 16.8.1 | | | **Согласование установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  - 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры**  1. заявление  2. технический паспорт  3. план-схема размещения на крыше или фасаде жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| 1. 68. | 16.8.2 | | | **Согласование самовольной установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  - 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2.технический паспорт  3.план-схема размещения на крыше или фасаде жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Трушков Игорь Викторович – заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 103, тел. 7 83 50  оперативное замещение осуществляет:  лицо, назначенное распоряжением председателя райисполкома |
| 1. 69. | 16.9.1 | | | **Получение решения о сносе непригодного для проживания жилого дома**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.Заявление  2. технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом  3. договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность жилого дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если жилой дом не зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  4. договор, подтверждающий, что строительство жилого дома осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения (в случае, если создание жилого дома и (или) возникновение права на него у индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)  5. согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности  6. согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц)  7. согласие органов опеки и попечительства (в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан)  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  -информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества  -акт обследования состояния многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития (далее – акт обследования)  -заключения проектной или научно-исследовательской организации, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, прилагаемые к акту обследования, иные документы, прилагаемые к акту обследования (при необходимости)  -акт о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям. | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 70. | 16.10.1 | | | **Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.ходатайство о включении жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения  2. технический паспорт на жилое помещение  3. при необходимости – решение о переоборудовании жилого помещения  4. документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  -информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 71. | 16.10.2 | | | **Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав арендного жилья**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  2. технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  -информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 72. | 16.10.3 | | | **Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  ходатайство об исключении жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  -информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |
| 1. 73. | 16.10.4 | | | **Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава арендного жилья**  Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *- бесплатно*  *Срок осуществления административной процедуры*  1 месяц  **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры-**  1.заявление  **Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  Ковалева Алла Николаевна,  Чернятина Алина Михайловна | | Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66  оперативное замещение осуществляет:  Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58 |