ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых в отношении граждан, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь

от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» отделом экономики райисполкома

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | | **Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённому Указом № 200** | | | **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** |
| ***ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ*** | | | | | | | | |
| **1.** | 16.16 | | **Принятие решения о выделении деловой древесины на корню до 50 куб. метров по таксовой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или поврежденных в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия**  *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры -* заявление  *Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры-* бесплатно  *Максимальный срок осуществления административной процедуры -* 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  *Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -* до 31 декабря года, в котором принято решение | | | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  *Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна* | | Поплавская Нина Петровна – заместитель начальника отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 318,  тел. 78347  оперативное замещение осуществляет:  Хомякова Татьяна Анатольевна – начальник отдела экономики Чечерского райисполкома,  каб. 313, тел. 7 8359 |
| **Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 16.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление**   1. **выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение)\*\* – если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** 2. **сведения об уничтожении или повреждении жилого дома в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия** | | | | | | | | |
| ***ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕГР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ*** | | | | | | | | |
| 2. | | 18.17 | | **Принятие решения об изменении установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней**  *Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*  1.заявление  2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  3.сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)  *Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –* бесплатно  *Максимальный срок осуществления административной процедуры –* 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов  *Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -* до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней | Служба  «Одно окно» Чечерского райисполкома  **т.7-79-24**  **(142)**  Специалисты Службы:  *Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна* | | Поплавская Нина Петровна – заместитель начальника отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 318,  тел. 7 83 47  оперативное замещение осуществляет:  Хомякова Татьяна Анатольевна – начальник отдела экономики Чечерского райисполкома,  каб. 313, тел. 7 83597 | |
| **Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление**   1. **справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета** 2. **сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами** 3. **сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств** | | | | | | | | |