

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Лоевским районным исполнительным комитетом 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»

Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации	
Гомельский областной исполнительный комитет г. Гомель, пр. Ленина, 2	
Режим работы: понедельник - пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00	
*Служба «Одно окно» Гомельская область, г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, каб. № 1.5, 1.6, тел. 8(02347) 2-07-21, 142	
Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница четверг суббота воскресенье	с 8:00 до 17:00 обеденный перерыв с 13:00 по 14:00 с 8:00 до 20:00 обеденный перерыв с 13:00 по 14:00 с 9:00 до 13:00 без обеденного перерыва выходной

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

3.9.11. Получение решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке

[\(Регламент административной процедуры\)](#)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкций самовольной постройки
---	---

	<p>технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта</p> <p>письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжение строительства или на принятие самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственную регистрацию</p> <p>копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30</p> <p>Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома –</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>

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

[\(Регламент административной процедуры\)](#)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) – для объектов строительства первого – четвертого классов сложности
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства 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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые	заявление

гражданином для осуществления административной процедуры	заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, часть которого погибла – для построек более одного этажа
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30</p> <p>Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>технический паспорт или ведомость технических характеристик</p>

	<p>документы, удостоверяющие права на земельный участок</p> <p>письменное согласие собственника (собственников) капитального строения (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</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30</p> <p>Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>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)</p>	

(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление 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 проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства 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
[\(Регламент административной процедуры\)](#)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление 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) справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье

	<p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>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 <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление обоснование инвестиций
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок проектной продолжительности строительства объекта, увеличенный на 1 год
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30, Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p>

	Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома
3.14.1. Согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление проектная документация
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а при необходимости проведения дополнительной проверки с выездом на место, большого объема работ для изучения – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома оперативное замещение осуществляет: Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома
3.15.5. Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории	

археологических объектов
(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление научно-проектная документация
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Музей битвы за Днепр г.п. Лоев, ул. Советская, 3, тел. 8 (02347) 5 03 39, 4-06-73 Ежедневно: с 8:30 до 17:30 , обед с 13:00 до 14:00, Выходной–суббота, воскресенье Стадникова Римма Геннадьевна – директор музея оперативное замещение осуществляет: Семашко Ксения Владимировна - старший научный сотрудник музея

3.15.7. Получение разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)
(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной	заявление
---	-----------

процедуры	согласованная проектная документация
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>при предоставлении земельного участка:</p> <p>заявление (должно соответствовать требованиям, определенным частью первой пункта 9 или абзацем первым части первой пункта 12 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 февраля 2007 г. № 223)</p>

обзорная схема размещения объекта строительства (должна соответствовать требованиям, определенным абзацем вторым части второй пункта 9 или абзацем вторым части первой пункта 12 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)

декларация о намерениях (должна содержать предварительные сведения о технических, эксплуатационных, планировочных и иных параметрах объекта строительства)

обоснование инвестиций в случаях, когда его разработка предусмотрена законодательством

при возведении, реконструкции, реставрации объекта на предоставленном земельном участке:

заявление (должно соответствовать требованиям, определенным абзацем первым части первой пункта 14 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)

обзорная схема размещения объекта строительства (должна соответствовать требованиям, определенным абзацем вторым части первой пункта 14 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)

декларация о намерениях (должна содержать предварительные сведения о технических, эксплуатационных, планировочных и иных параметрах объекта строительства)

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 (должно соответствовать требованиям, определенным частью первой пункта 19 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)

обзорная схема размещения объекта строительства (должна соответствовать требованиям, определенным абзацем вторым части второй пункта 19 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)

декларация о намерениях (должна содержать предварительные сведения о технических, эксплуатационных, планировочных и иных параметрах объекта строительства)

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 (должно соответствовать требованиям части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур»)

обзорная схема размещения объекта строительства (должна соответствовать требованиям, определенным абзацем вторым части первой пункта 26 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)

декларация о намерениях (должна содержать предварительные сведения о технических, эксплуатационных, планировочных и иных параметрах объекта строительства)

на установку зарядных станций:

заявление (должно соответствовать требованиям части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур»)

обзорная схема размещения зарядной станции (должна соответствовать требованиям, определенным абзацем вторым части первой пункта 34 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)

декларация о намерениях (должна содержать предварительные сведения о технических, эксплуатационных, планировочных и иных параметрах зарядных станций)

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

	<p>станций для электромобилей (далее – разрешительная документация на строительство)</p> <p>заявление о выдаче решения о внесении изменений в разрешительную документацию на строительство (должно соответствовать требованиям части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур»)</p> <p>декларация о намерениях (должна содержать предварительные сведения о технических, эксплуатационных, планировочных и иных параметрах объекта строительства, зарядных станций)</p> <p>сопоставительная таблица изменения основных проектных решений</p> <p>сопоставительная таблица изменений технико-экономических показателей</p> <p>в случае смены заказчика и (или) его наименования, изменения адреса зарегистрированного объекта недвижимого имущества:</p> <p>заявление (должно соответствовать требованиям, определенным частью пятой пункта 8 Положения о порядке подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство объектов)</p> <p>договор купли-продажи объекта недвижимого имущества (при наличии)</p> <p>акт приема-передачи</p> <p>справка об изменении адреса (в случае изменения адреса объекта)</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<p>20 рабочих дней со дня оплаты по договору подряда – для всех объектов, за исключением зарядных станций</p> <p>15 рабочих дней – для зарядных станций</p>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до приемки в установленном порядке объекта в эксплуатацию либо до истечения сроков, установленных в разрешительной документации на строительство
Место приема заявлений заинтересованных лиц об	* Служба «Одно окно»

<p>осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним</p>	
<p>Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</p>	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p align="center">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)</p> <p align="center"><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства;</p> <p>копия договора строительного подряда (при наличии);</p> <p>копия заключения государственной экспертизы (при наличии);</p> <p>акт установления даты приостановления строительства;</p> <p>копия проекта организации строительства</p> <p>письмо от вышестоящей организации (распорядителя средств) (при наличии) о предоставлении денежных средств</p> <p>справка о причине переноса срока ввода объекта строительства</p> <p>перечень мер, принимаемых для активизации работы по завершению строительства</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным</p>	

исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	20 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30</p> <p>Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>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)</p> <p style="text-align: center;"><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление, сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме), документ, подтверждающий внесение платы
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги

Максимальный срок осуществления административной процедуры	18 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до приемки объекта в эксплуатацию
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
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) <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии</p> <p>сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме)</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении	бесплатно

административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	11 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30</p> <p>Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>

ТРАНСПОРТ

5.8.1. Государственная регистрация машины ([Регламент административной процедуры](#))

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
---	--

	<p>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)</p> <p>регистрационный знак машины – для машин, ранее зарегистрированных на территории Республики Беларусь или иностранного государства (не представляется для конфискованных машин)</p> <p>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)</p> <p>документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП)</p> <p>страховое свидетельство (страховой полис, страховой сертификат, действительный на территории Республики Беларусь)</p> <p>договор финансовой аренды (лизинга) – в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору</p> <p>акт передачи права собственности на предмет лизинга либо уведомление – в случае перехода права собственности после исполнения лизинговых обязательств</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	<p>сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения, содержащиеся в электронных паспортах самоходных машин и других видов техники</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>государственная пошлина за государственную регистрацию колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины с выдачей: регистрационного знака – 1,5 базовой величины; технического талона – 1 базовая величина.</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>5 рабочих дней, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины – 8 рабочих дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно либо до окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору</p>

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье Юковский Валерий Станиславович - главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия
5.8.2. Внесение изменения в документы, связанные с государственной регистрацией машины <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление технический талон 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 документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП)
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) и (или) места жительства индивидуального предпринимателя
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	государственная пошлина за выдачу технического талона на колесный трактор, прицеп к нему, самоходную машину юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае внесения изменений в документы, связанные с государственной регистрацией колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины, – 2 базовые величины; государственная пошлина за внесение изменений в документы, связанные с государственной регистрацией колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины, – 0,1 базовой величины.
Максимальный срок осуществления	3 рабочих дня, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа

административной процедуры	к нему, самоходной машины – 5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно либо до окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье Юковский Валерий Станиславович - главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия
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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление технический талон (не представляется в случае его утери или хищения) регистрационный знак машины (представляется в случае получения нового регистрационного знака взамен пришедшего в негодность) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП)
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	государственная пошлина за выдачу регистрационного знака на колесный трактор, прицеп к нему, самоходную машину взамен утраченного (похищенного) или пришедшего в негодность – 3 базовые величины.

Максимальный 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно либо до окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье Юковский Валерий Станиславович - главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия
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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление технический талон
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществления административной процедуры	1 месяц
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье Юковский Валерий Станиславович - главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия
5.8.5. Снятие машины с учета <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление технический талон 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) 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 копия решения суда – в случае снятия с учета машины на основании решения суда акт о списании – в случае выбраковки машины регистрационный знак машины акт осмотра машины, составленный уполномоченным органом или регистрирующим органом другого

	государства по месту нахождения машины, – в случае невозможности представить машину на осмотр документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП)
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	государственная пошлина за внесение изменений в документы, связанные со снятием с учета колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины, – 0,1 базовой величины.
Максимальный 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье Юковский Валерий Станиславович - главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия
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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Заявление технический талон страховое свидетельство (страховой полис, страховой сертификат, действительный на территории

	<p>Республики Беларусь)</p> <p>удостоверение тракториста-машиниста</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами</p> <p>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)</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	государственная пошлина за проведение государственного технического осмотра: колесного трактора, самоходной машины – 0,3 базовой величины; прицепа к колесному трактору – 0,2 базовой величины.
Максимальный 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье Юковский Валерий Станиславович - главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия
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

(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление проект договора аренды 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
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	согласование проекта решения о предоставлении участка лесного фонда в аренду для заготовки живицы, второстепенных лесных ресурсов, побочного лесопользования
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	30 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на испрашиваемый срок, но не более 15 лет
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.3, тел. 8 (02347) 4 06 87 Режим работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье Юковский Валерий Станиславович - главный государственный инспектор управления сельского хозяйства и продовольствия

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

(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление проект договора аренды, соответствующий типовой форме договора аренды, установленной Советом Министров Республики Беларусь 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
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	согласование проекта решения о предоставлении участка лесного фонда для лесопользования в целях проведения культурно-оздоровительных, туристических, иных рекреационных, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	30 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на испрашиваемый срок, но не более 15 лет
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. 2.3, тел. 8 (02347) 52930, 2 этаж, каб. № 2.12, тел. 8 (02347) 40790, Режим работы: ежедневно с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Сергеенко Андрей Васильевич - начальник отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи оперативное замещение осуществляет: Суржик Ирина Михайловна - главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам

	молодёжи 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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части) гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части) план мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	30 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	срок устанавливается в соответствии со статьей 33 Водного кодекса Республики Беларусь на 25 лет
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Управление сельского хозяйства и продовольствия Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 1 этаж, каб. № 1.11, тел. 8(02347) 40667, 1 этаж, каб.1.14, тел. 8 (02347) 40542 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Мисоченко Геннадий Анатольевич - главный специалист отдела растениеводства, механизации и охраны труда управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома

	оперативное замещение осуществляет: Ибрагимов Павел Радиевич - заместитель начальника управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома
6.10.1. Получение решения о предоставлении геологического отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего геологический отвод <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление о предоставлении геологического отвода копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя топографический план (карта) или копия плана земельного участка, в границах которого располагается испрашиваемый участок недр, и геологические разрезы, на которых должны быть нанесены границы испрашиваемого геологического отвода перечень планируемых работ по геологическому изучению недр копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении геологического отвода принимается в связи с заключением таких договоров
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	35 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до 5 лет в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 статьи 29 Кодекса Республики Беларусь о недрах
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление	Отдел землеустройства Лоевского райисполкома

<p>административной процедуры</p>	<p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 1, каб. № 2.13, тел. 8(02347) 52834, Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Суржик Алексей Михайлович - начальник отдела землеустройства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Фандо Виктория Михайловна - главный специалист отдела землеустройства райисполкома</p>
<p align="center">6.10.2. Получение решения о предоставлении горного отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего горный отвод <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление о предоставлении горного отвода</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>проект 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</p> <p>копия концессионного договора, зарегистрированного в государственном реестре концессионных договоров, или копия инвестиционного договора, зарегистрированного в Государственном реестре инвестиционных договоров с Республикой Беларусь, если решение о предоставлении горного отвода принимается в связи с заключением таких договоров</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>30 рабочих дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>в соответствии с подпунктами 1.2–1.4 пункта 1 статьи 29 Кодекса о недрах:</p> <p>на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода, но не более пятидесяти лет – для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр;</p>

	<p>на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода – для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;</p> <p>на срок, определенный договором, но не более девяти лет – при передаче участков недр в соответствии с концессионным или инвестиционным договором</p>
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел землеустройства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 1, каб. № 2.13, тел. 8(02347) 52834, Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Суржик Алексей Михайлович - начальник отдела землеустройства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Фандо Виктория Михайловна - главный специалист отдела землеустройства райисполкома</p>
<p>6.30.3. Получение согласования проекта консервации, проекта расконсервации, проекта ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей), полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, изменения в проект консервации этих горных предприятий (в части соблюдения требований законодательства в области использования и охраны земель)</p> <p><u>Регламент административной процедуры</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>проект консервации, проект расконсервации, проект ликвидации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых (их частей), полезных ископаемых ограниченного распространения (их частей), общераспространенных полезных ископаемых (их частей), подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, изменение в проект консервации этих горных предприятий</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществления административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8 (02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
6.34.1. Получение разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление о выдаче разрешения на удаление или пересадку
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБРАЩЕНИЕ ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ	
8.3.1. Согласование маршрута движения и ассортимента перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>маршрут движения автомагазина</p> <p>ассортиментный перечень товаров автомагазина</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдел экономики Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома
8.3.2 Согласование перечня товаров, обязательных к наличию для реализации торговом объекте <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление о согласовании перечня товаров, обязательных к наличию для реализации в торговом объекте перечень товаров, обязательных к наличию для реализации в торговом объекте
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление	Отдел экономики Лоевского райисполкома

<p>административной процедуры</p>	<p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
<p>8.5.1. Согласование проведения ярмарки <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка, капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или их части (далее в настоящем пункте – недвижимое имущество) на проведение 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</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 дней</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдел экономики Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома
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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление с указанием сведений о типе и специализации рынка схема рынка
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	согласование схемы зооботанического рынка, рынка, на котором осуществляется продажа продовольственных товаров, в том числе сельскохозяйственной продукции
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдел экономики Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома
8.8.1. Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 розничного торгового объекта <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдел экономики Лоевского райисполкома

	<p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
--	---

8.8.2. Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 объекта общественного питания
[\(Регламент административной процедуры\)](#)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p align="center">Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p>

Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома

8.8.3. Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 торгового центра

(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдел экономики Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома

8.8.4. Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 рынка

(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	заключение о соответствии или несоответствии объекта критериям общественной безопасности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
8.8.5. Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 объекта бытового обслуживания <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
<p>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</p> <p><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	уведомление для включения сведений в Торговый реестр Республики Беларусь
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<p>сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь</p> <p>сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом–пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления	3 рабочих дня

административной процедуры	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
8.9.2. Включение сведений о субъектах, оказывающих бытовые услуги, объектах бытового обслуживания в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление о включении сведений в реестр бытовых услуг
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об	* Служба «Одно окно»

осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
<p>8.9.3. Внесение изменения в сведения, включенные в Торговый реестр Республики Беларусь <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	уведомление для внесения изменений в сведения, ранее включенные в Торговый реестр Республики Беларусь
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<p>сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь</p> <p>сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом–пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p>

	<p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
<p>8.9.4. Внесение изменения в сведения, включенные в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых услуг
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>

8.9.5. Исключение сведений из Торгового реестра Республики Беларусь
[\(Регламент административной процедуры\)](#)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	уведомление для исключения сведений из Торгового реестра Республики Беларусь
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения, предусмотренные в абзаце третьем части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь сведения, предусмотренные в абзацах пятом, седьмом, девятом–пятнадцатом части первой подпункта 8.1 пункта 8 Положения о Торговом реестре Республики Беларусь
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдел экономики Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома

8.9.6. Исключение сведений из Реестра бытовых услуг Республики Беларусь
[\(Регламент административной процедуры\)](#)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной	заявление об исключении сведений из реестра бытовых услуг
---	---

процедуры	
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
8.12.1. Получение специального разрешения (лицензии) на розничную торговлю алкогольными напитками и (или) табачными изделиями <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление о выдаче лицензии документ об уплате государственной пошлины за выдачу лицензии
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	государственная пошлина

Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней, а при проведении оценки или экспертизы – 25 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
8.12.2. Внесение изменения в специальное разрешение (лицензию) на розничную торговлю алкогольными напитками и (или) табачными изделиями <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление о внесении изменения в специальное разрешение (лицензию) на розничную торговлю алкогольными напитками и (или) табачными изделиями (далее, если не указано иное, – лицензия)</p> <p>документ об уплате государственной пошлины за внесение в лицензию изменений и (или) дополнений</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	государственная пошлина
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней, а при проведении оценки или экспертизы – 25 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при	бессрочно

осуществления административной процедуры	
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдел экономики Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
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 <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	уведомление о принятии решения о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление	Отдел экономики Лоевского райисполкома

<p>административной процедуры</p>	<p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. № 2.7, тел. 8 (02347) 4-10-53, 2-08-48 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Кацуба Виктория Александровна - заместитель начальника отдела экономики райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Зубарь Светлана Сергеевна - начальник отдела экономики райисполкома</p>
<p>8.13.1. Получение разрешения на размещение средства наружной рекламы</p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете</p> <p>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</p> <p>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. № 225-3 «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 рекламодатель является собственником или уполномоченным лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц, в случае, когда проведение торгов не требуется, – документ, подтверждающий согласие собственников на размещение средства наружной рекламы в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ)[2]</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламодателя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)[2]</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы[15]</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	

<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>плата за услуги</p> <p>бесплатно – при выдаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 рабочих дней, а в случае, если требуется разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям,</p> <p>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</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло</p> <p>не менее 5 лет на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматыроны, лайтпостеры (световые коробки) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробки) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно пространственные рекламные конструкции</p> <p>не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробки) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке</p> <p>на вывески рекламного характера – на срок до окончания расположения производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания или осуществления рекламораспространителем деятельности по месту размещения вывески рекламного характера</p>

	на иные средства наружной рекламы – на срок не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8(02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед: с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
8.13.2. Продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы</p> <p>фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения размером 9 x 13 сантиметров, выполненная в цвете</p> <p>письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случаев, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом либо средство наружной рекламы размещается на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц[2]</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы[15]</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги

	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
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<p>не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло</p> <p>не менее 5 лет на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробки) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробки) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные к технически сложным средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемно-пространственные рекламные конструкции</p> <p>не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробки) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке</p> <p>на иные средства наружной рекламы – на срок не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы</p>
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8(02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед: с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>

8.13.3. Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете</p> <p>копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к другому рекламодателю, – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права[2]</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы[15]</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<p>плата за услуги</p> <p>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</p> <p>по причине изменения формы паспорта средства наружной рекламы в связи с изменением законодательства</p>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок, указанный в разрешении
Место приема заявлений заинтересованных лиц об	* Служба «Одно окно»

осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8(02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед: с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
8.14.1. Согласование содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление по установленной форме</p> <p>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</p> <p>фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	*Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.5, тел. 8(02347) 4-21-30 Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед: с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Виничек Егор Андреевич - заместитель начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пикас Анастасия Сергеевна - главный специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
ОБРАЗОВАНИЕ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	
10.3.2. Включение местного молодежного или детского общественного объединения в местный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>проект (программа), которым предусматривается предоставление социальных услуг не менее чем для 50 детей и (или) молодых граждан</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	*Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. 2.3, тел. 8 (02347) 52930, 2 этаж, каб. № 2.12, тел. 8 (02347) 40790</p> <p>Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Сергеенко Андрей Васильевич - начальник отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Суржик Ирина Михайловна - главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома</p>
<p>10.8.1. Получение согласования решения о формировании студенческого отряда <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда</p> <p>решение направляющей организации о формировании студенческого отряда</p> <p>список участников студенческого отряда</p> <p>характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда</p> <p>копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	в течение срока деятельности студенческого отряда
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	*Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. 2.3, тел. 8 (02347) 52930, 2 этаж, каб. № 2.12, тел. 8 (02347) 40790</p> <p>Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Сергеенко Андрей Васильевич - начальник отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Суржик Ирина Михайловна - главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи райисполкома</p>

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА

11.11.1. Согласование проведения соревнования по спортивному рыболовству в рыболовных угодьях фонда запаса [\(Регламент административной процедуры\)](#)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	30 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при	бессрочно

осуществления административной процедуры	
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	*Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел образования, спорта и туризма Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Советская, 4, 2 этаж, каб. № 2.3, тел. 8 (02347) 2 20 60, 2 этаж, каб. № 2.2, тел. 8 (02347) 2 20 75,</p> <p>Режим работы: ежедневно: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Музыченко Елена Александровна - главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Господарёва Татьяна Николаевна - главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома</p>
<p>11.12.1. Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования</p> <p><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащённом кинооборудованием, и таком оборудовании</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при	на 5 лет

осуществления административной процедуры	
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	*Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 2 этаж, каб. 2.3, тел. 8 (02347) 52930, 2 этаж, каб. № 2.12, тел. 8 (02347) 40790 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 13:00, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Сергеенко Андрей Васильевич - начальник отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Суржик Ирина Михайловна - главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи райисполкома</p>
11.12².1 Принятие решения об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма согласие собственника (собственников) жилого дома на использование жилого дома
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	30 календарных дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об	*Служба «Одно окно»

осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдел образования, спорта и туризма Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Советская, 4, 2 этаж, каб. № 2.2, тел. 8(02347) 2-20-75 ежедневно с 8:30 до 17:30 (обед с 13:00 до 14:00) Выходной – суббота, воскресенье</p> <p>Музыченко Елена Александровна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома оперативное замещение осуществляет: Господарёва Татьяна Николаевна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома</p>
ФИНАНСЫ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АЗАРТНЫХ ИГР И ЛОТЕРЕЙ	
14.11.2. Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление субъекта хозяйствования
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	7 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и	*Служба «Одно окно»

выдачи административных решений по ним	
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Финансовый отдел Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.12, тел. 8 (02347) 42263, Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Ковзик Александра Александровна - главный бухгалтер финансового отдела райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Великжанина Татьяна Васильевна - ведущий бухгалтер финансового отдела райисполкома</p>
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ	
16.2.1. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома

	<p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p align="center">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 <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилое помещение и (или) документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на него (если жилое помещение и (или) права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилое помещение не зарегистрировано в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, – если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 2 месяца</p>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.б, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна – главный специалист отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.4.1. Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору</p> <p><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда – в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица,</p>

	<p>на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), – если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.4-1.1 Включение в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения, внесение изменений в реестр, исключение из реестра</p> <p>(Регламент административной процедуры)</p>	

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения (далее – реестр)</p> <p>заявление (должно содержать сведения, предусмотренные частью первой пункта 7 Положения о порядке формирования и ведения государственного реестра)</p> <p>для включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: копии гражданско-правовых договоров по управлению общим имуществом совместного домовладения за последний год с предъявлением оригиналов для сверки</p> <p>копии гражданско –правовых договоров по управлению общим имуществом совместного домовладения, подтверждающих наличие не менее одного года опыта оказания услуг по эксплуатации и обслуживанию капитальных строений (зданий, сооружений)</p> <p>копии документов, подтверждающих наличие у руководителя организации и его заместителей высшего образования, либо среднего специального (технического, экономического, юридического) образования, либо иного среднего специального образования и опыта работы в сфере жилищно – коммунального хозяйства не менее трех лет, а также документа, подтверждающего освоение ими содержания образовательной программы обучающихся курсов по вопросам управления общим имуществом совместного домовладения</p> <p>внесение изменений в реестр:</p> <p>заявление (должно содержать сведения, предусмотренные частью первой пункта 7 Положения о порядке формирования и ведения государственного реестра)</p> <p>исключение из реестра:</p> <p>заявление (должно содержать сведения, предусмотренные частью первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об административных процедурах»)</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.4.2. Регистрация договора финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме или многоквартирный жилой дом частного жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому договору</p> <p><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда – в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p>

	<p>справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), – если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 10 дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним</p>	<p>* Служба «Одно окно»</p>
<p>Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</p>	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>

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
(Регламент административной процедуры)

<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>для включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: заявление</p> <p>для включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: копии гражданско-правовых договоров по управлению общим имуществом совместного домовладения за последний год с предъявлением оригиналов для сверки</p> <p>для включения в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: копии документов, подтверждающих наличие у руководителя организации и его заместителей высшего образования, либо среднего специального (технического, экономического, юридического) образования, либо иного среднего специального образования и опыта работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее трех лет, а также документа, подтверждающего освоение ими содержания образовательной программы обучающихся курсов по вопросам управления общим имуществом совместного домовладения с предъявлением оригиналов для сверки</p> <p>для внесения изменений в государственный реестр организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: заявление</p> <p>для исключения из государственного реестра организаций, которые могут выступать уполномоченными лицами по управлению общим имуществом совместного домовладения: заявление</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 рабочих дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.6.1. Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан – если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.б, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
16.6.2. Получение решения о переводе нежилого помещения в жилое <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.6.3. Получение решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое (жилое) помещение
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
16.6.4. Получение решения о согласовании использования не по назначению блокированного, многоквартирного жилого дома или его части <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.7.1. Получение разрешения на переустройство, перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме</p> <p><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение</p> <p>план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме</p> <p>письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если</p>

	<p>помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого иницируются, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>

16.7.2. Согласование самовольного переустройства, перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме
(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение</p> <p>письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования</p> <p>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.7.3. Получение решения о разрешении на реконструкцию жилого или нежилого помещения в многоквартирном, блокированном жилом доме или одноквартирного жилого дома <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку (за исключением находящихся в аварийном состоянии или грозящих обвалом, разрушенных и не зарегистрированных в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним), – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку</p> <p>ведомость технических характеристик (при наличии)</p> <p>документ, подтверждающий принадлежность помещения, дома, постройки на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если помещение, дом, постройка не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме</p>

	<p>письменное согласие собственника на реконструкцию помещения, дома, постройки – если это помещение, дом, постройка предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования</p> <p>удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
16.7.4. Получение решения о разрешении на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории	

(Регламент административной процедуры)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

заявление

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя

технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку (за исключением находящихся в аварийном состоянии или грозящих обвалом, разрушенных и не зарегистрированных в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним), – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку

ведомость технических характеристик (при наличии)

документ, подтверждающий принадлежность помещения, дома, постройки на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если помещение, дом, постройка не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме

письменное согласие собственника на реконструкцию помещения, дома, постройки – если это помещение, дом, постройка предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования

удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение

Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры

1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
16.8.1. Согласование установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления	1 месяц

административной процедуры	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.8.2. Согласование самовольной установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
16.9.1. Получение решения о сносе непригодного для проживания жилого дома <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом и (или) документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на него (если жилой дом и (или) права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>документ, подтверждающий принадлежность жилого дома на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом и (или) права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных</p>

	<p>и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, – если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>письменное согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности</p> <p>письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц</p> <p>согласие органов опеки – в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним</p>	<p>* Служба «Одно окно»</p>
<p>Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</p>	<p>Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p>

	Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома
16.10.1. Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений <u>(Регламент административной процедуры)</u>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	ходатайство о включении жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости)
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и

	<p>строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.10.2. Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав арендного жилья <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление о включении жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования</p> <p>документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда</p> <p>технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>

	<p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.10.3. Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений <u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>ходатайство об исключении жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения</p> <p>документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда</p> <p>технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда</p> <p>решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости)</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним</p>	<p>* Служба «Одно окно»</p>
<p>Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</p>	<p style="text-align: center;">Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99 Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье</p>

	<p>Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p> <p>оперативное замещение осуществляет: Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома</p>
<p>16.10.4. Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава арендного жилья</p> <p><u>(Регламент административной процедуры)</u></p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>заявление об исключении жилого помещения государственного жилищного фонда из состава арендного жилья</p> <p>документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда</p> <p>технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда</p>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	* Служба «Одно окно»
Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	<p style="text-align: center;">Отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Лоевского райисполкома</p> <p>г.п. Лоев, ул. Ленина, 2, 3 этаж, каб. № 3.6, тел. 8 (02347) 5-01-99</p>

Режим работы: ежедневно с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00, Выходной: суббота, воскресенье

Пунтус Евгения Сергеевна - начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома

оперативное замещение осуществляет:

Гаврилькова Кристина Петровна - главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома