**Административные процедуры,**

**по которым работниками отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Поставского райисполкома (далее – отдел) (СЛУЖБОЙ «ОДНО ОКНО») осуществляется предварительное консультирование, прием заявлений, сбор необходимых документов и выдача административных решений**

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

**Главный специалист отдела**

**Васильченко Татьяна Васильевна**

**г. Поставы, пл. Ленина, 25, райисполком, 1й этаж, кабинет № 12, тел. 21543**

**Инспектор отдела Федоренко Александр Иванович**

**Специалист Шипко Дарья Павловна**

**г. Поставы, пл. Ленина, 25, райисполком, 1й этаж, кабинет № 13, тел. 41105**

**Курирует управляющий делами райисполкома**

**Гутор Владимир Зиновьевич**

**г. Поставы, пл. Ленина, 25, райисполком, 4й этаж, кабинет № 83, тел. 28945**

**Режим работы службы**

**Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00**

**Четверг: 8.00 – 20.00**

**Суббота: 9.00 – 11.00**

**Воскресенье: выходной**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер административной процедуры | Наименование административной процедуры | | Ответственный за предварительное консультирование, прием заявлений, сбор необходимых документов и выдачу административных решений | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Способ подачи документов | Максимальный срок осуществления административной процедуры | | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | **6** | | **7** |
| **3.12** | **Согласование назначения объектов недвижимого имущества** | | | | | | | | |
| **3.12.2** | Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машиноместа, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества | | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление  заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа  технический паспорт или ведомость технических характеристик | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: по почте, нарочным (курьером), в ходе приема заинтересованного лица | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.12.2, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **3.12.3** | Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машиноместа по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ | | | Инспектор отдела  Федоренко А.И.,  специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик  документы, удостоверяющие права на земельный участок  письменное согласие собственника (собственников) капитального строения, изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ – в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: по почте, нарочным (курьером), в ходе приема заинтересованного лица | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.12.3, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **3.12.4** | Принятие решения об определении назначения капитального строения, изолированного помещения, машиноместа в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений, изолированных помещений, машиномест) | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента 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)  технический паспорт или ведомость технических характеристик  справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: по почте, нарочным (курьером), в ходе приема заинтересованного лица | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.12.4, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **3.12.5** | Принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения, изолированного помещения, машиноместа, 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 | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента 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)  технический паспорт или ведомость технических характеристик  справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: по почте, нарочным (курьером), в ходе приема заинтересованного лица | 15 дней, а в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.12.5, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208), в его отсутствие – начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **3.13** | **Согласование предпроектной документации** | | | | | | | | |
| **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 | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление  обоснование инвестиций | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте, нарочным (курьером) | 15 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.13.4 начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **3.14** | | **Согласование проектной документации** | | | | | | | |
| **3.14.1** | Согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  проектная документация | в письменной форме: по почте, нарочным (курьером), в ходе приема заинтересованного лица; | 15 дней, а при необходимости проведения дополнительной проверки с выездом на место, большого объема работ для изучения – 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.14.1 начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27.01.2022 № 9 Об утверждении регламента административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237855&p1=1) | | | | | | | | | |
| **3.15** | **Согласование производства строительных работ** | | | | | | | | |
| **3.15.5** | Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  научно проектная документация | в письменной форме: нарочным (курьером) либо по почте | 10 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.15.5, начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Национальной академии наук Беларуси от 21 декабря 2021 г. № 5 Об утверждении регламента административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=T22204953&p1=1) | | | | | | | | | |
| **3.15.7** | [Получение](consultantplus://offline/ref=241A011E9FD9882A6A3CB5FE99979BF628ECEE50CFA78AF155BD7527BAA69F201B1A530A73AD1D37674EAF113FEC4E2620279ADB4A0FF884AD74BFC747A4J0J) разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  согласованная проектная документация | в письменной форме:  по почте  нарочным (курьером)  в ходе приема заинтересованного лица | 5 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 3.15.7 начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Плата за услуги, сформированная с учетом следующих экономически обоснованных затрат.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь и Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 14.03.2022 № 32/3 Об утверждении регламента административной процедуры](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237777&p1=1) | | | | | | | | | |
| **6.9** | **Предоставление в обособленное водопользование водных объектов** | | | | | | | | |
| **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 | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление  копия плана местоположения поверхностного водного объекта (его части) гидрологические данные поверхностного водного объекта (его части) план мероприятий по предотвращению загрязнения, засорения вод | в письменной форме: нарочным (курьером) либо по почте | 30 рабочих дней | срок устанавливается в соответствии со [статьей 33](file:///C:\Users\TertishnikovRV\Downloads\tx.dll?d=281275&a=51#a51) Водного кодекса Республики Беларусь | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.9.1 – заместитель начальника управления начальник отдела организации сельскохозяйственного производства управления по сельскому хозяйству и продовольствию Андреева Т.Т. (тел. 42853), в его отсутствие – главный специалист отдела* *организации сельскохозяйственного производства управления по сельскому хозяйству и продовольствию Мурза В.С. (тел. 42993)*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 31 января 2022 г. № 18 Об утверждении регламента административной процедуры о предоставлении в обособленное водопользование водных объектов](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237625&p1=1) | | | | | | | | | |
| **6.10** | **Предоставление геологических и горных отводов** | | | | | | | | |
| **6.10.1** | Получение решения о предоставлении геологического отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего геологический отвод | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | 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 | в письменной форме: нарочным (курьером) либо по почте | 35 рабочих дней | до 5лет в соответствии с [подпунктом 1.1](tx.dll?d=137472&a=364#a364) пункта1 статьи 29 Кодекса Республики Беларусь о недрах | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.10.1, заместитель начальника отдела землеустройства Латушкин А.Б. (кабинет № 11, тел. 41132), в его отсутствие – начальник отдела землеустройства Иванькова Е.В. (кабинет № 11, тел. 43180).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 27.01.2022 № 13 Об утверждении регламентов административных процедур в области рационального использования и охраны недр](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237766&p1=1&p5=0) | | | | | | | | | |
| **6.10.2** | Получение решения о предоставлении горного отвода с выдачей в установленном порядке акта, удостоверяющего горный отвод | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление о предоставлении горного отвода  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя  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  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 | в письменной форме: нарочным (курьером) либо по почте | 30 рабочих дней | в соответствии с подпунктами [1.2–1.4](tx.dll?d=137472&a=365#a365) пункта 1 статьи 29 Кодекса о недрах: на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода, но не более пятидесяти лет – для добычи полезных ископаемых, использования геотермальных ресурсов недр; на срок, определенный проектом обоснования границ горного отвода– для строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, несвязанных с добычей полезных ископаемых; на срок, определенный договором, но не более девяноста девяти лет– при передаче участков недр в соответствии с концессионным или инвестиционным договором | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.10.2, заместитель начальника отдела землеустройства Латушкин А.Б. (кабинет № 11, тел. 41132), в его отсутствие – начальник отдела землеустройства Иванькова Е.В. (кабинет № 11, тел. 43180).*  *Административная процедура осуществляется бесплатно.*  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 27.01.2022 № 13 Об утверждении регламентов административных процедур в области рационального использования и охраны недр](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237766&p1=1&p5=0) | | | | | | | | | |
| **6.30** | | **Согласование проектов консервации, расконсервации, ликвидации горных предприятий, горных выработок, а также подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых** | | | | | | | |
| **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) | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление  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 | в письменной форме: нарочным (курьером) либо по почте | 10 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.30.3, заместитель начальника отдела землеустройства Латушкин А.Б. (кабинет № 11, тел. 41132), в его отсутствие – начальник отдела землеустройства Иванькова Е.В. (кабинет № 11, тел. 43180).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 27.01.2022 № 13 Об утверждении регламентов административных процедур в области рационального использования и охраны недр](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237766&p1=1&p5=0) | | | | | | | | | |
| **6.34** | **Согласование удаления, пересадки объектов растительного мира** | | | | | | | | |
| **6.34.1** | Получение разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление на удаление, пересадку объектов растительного мира | в письменной форме: нарочным (курьером) либо по почте | 1 месяц | 1 год | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 6.34.1, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет №28, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет №28, тел. 42232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 28 января 2022 г. № 16 Об утверждении регламентов административных процедур в области охраны и использования объектов животного и растительного мира](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238117&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.3** | **Согласование маршрутов движения и ассортиментных перечней товаров автомагазинов** | | | | | | | | |
| **8.3.1** | Согласование маршрута движения и ассортиментного перечня товаров автомагазина, в котором предполагается розничная торговля алкогольными напитками на территории сельской местности | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление  маршрут движения автомагазина  ассортиментный перечень товаров автомагазина | в письменной форме:  в ходе приема заинтересованного лица;  по почте;  нарочным (курьером) | 5 рабочих дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.3.1, главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.5** | **Согласование проведения ярмарок** | | | | | | | | |
| **8.5.1** | Согласование проведения ярмарки | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление  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 | в письменной форме:  в ходе приема заинтересованного лица;  по почте;  нарочным (курьером) | 15 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.5.1, главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.6** | **Согласование схемы рынков** | | | | | | | | |
| **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 | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление;  схема рынка | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 10 рабочих дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.6.1, главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.8** | **Согласование режима работы** | | | | | | | | |
| **8.8.1** | Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 розничного торгового объекта | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 рабочих дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.8.1, главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.8.2** | Согласование режима работы после 23.00 и до 7.00 объекта общественного питания | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 рабочих дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.8.2, главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.9** | **Учет сведений о торговых объектах, объектах общественного питания, бытового обслуживания, формах торговли** | | | | | | | | |
| **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 | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | уведомление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером); в электронной форме – через единый портал электронных услуг | 5 рабочих дней |  | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.9.1, главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.9.2** | Включение сведений о субъектах, оказывающих бытовые услуги, объектах бытового обслуживания в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление о включении сведений в реестр бытовых услуг | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером); в электронной форме – через единый портал электронных услуг | 5 рабочих дней | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.9.2 главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **8.9.3** | Внесение изменения в сведения, включенные в Торговый реестр Республики Беларусь | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | уведомление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером); в электронной форме – через единый портал электронных услуг | 5 рабочих дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.9.3 главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.9.4** | Внесение изменения в сведения, включенные в Реестр бытовых услуг Республики Беларусь | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, внесенные в реестр бытовых | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером); в электронной форме – через единый портал электронных услуг | 5 рабочих дней | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.9.4 главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **8.9.5** | Исключение сведений из Торгового реестра Республики Беларусь | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | уведомление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером); в электронной форме – через единый портал электронных услуг | 5 рабочих дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.9.5 главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л., (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12 января 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур в области торговли и общественного питания](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237775&p1=1) | | | | | | | | | |
| **8.9.6** | Исключение сведений из Реестра бытовых услуг Республики Беларусь | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление об исключении сведений из реестра бытовых услуг | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером); в электронной форме – через единый портал электронных услуг | 5 рабочих дней | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.9.6 главный специалист отдела экономики Ластовская В.Л. (кабинет 60, тел. 42396), в его отсутствие – главный специалист отдела экономики Киселева А.В. (кабинет 60, тел. 42396).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **8.13** | **Согласование размещения средств наружной рекламы** | | | | | | | | |
| **8.13.1** | Получение разрешения на размещение средства наружной рекламы | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете  три фотографии места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения средства наружной рекламы, 2 фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы), выполненные в цвете  письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее в настоящем пункте – собственник) или лица, указанного в абзацах втором–пятом части четвертой пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г. № 225-З «О рекламе» (далее в настоящем пункте – уполномоченное лицо), на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности и проведение торгов не требуется, за исключением случая, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом. При размещении средства наружной рекламы на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц, в случае, когда проведение торгов не требуется, – документ, подтверждающий согласие собственников на размещение средства наружной рекламы в количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ)2  копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)2  документ, подтверждающий внесение платы15 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; нарочным (курьером); по почте | 15 рабочих дней, а в случае, если требуется разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям, – 30 рабочих дней | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.13.1 – начальник коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Якубовская Г.П. (кабинет №66, тел. 23344), в ее отсутствие инженер коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Чернявская Н.В. (кабинет №51, тел. 23355).*  Плата за услуги.  Бесплатно – при выдаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:  специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов.  на новом или прежнем месте в связи с прекращением действия ранее выданного разрешения по причине проведения в месте размещения средства наружной рекламы работ по застройке, благоустройству территорий, строительству, реконструкции или ремонту зданий (сооружений), иных элементов инфраструктуры, мероприятий по случаю государственных праздников, праздничных дней, памятных дат, иных мероприятий республиканского или местного значения.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **8.13.2** | Продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы  фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения размером 9 x 13 сантиметров, выполненная в цвете письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев, – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случаев, когда рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом либо средство наружной рекламы размещается на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц2  документ, подтверждающий внесение платы15 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; нарочным (курьером); по почте | 5 рабочих дней | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  на срок, указанный в разрешении | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.13.2 – начальник коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Якубовская Г.П. (кабинет №66, тел. 23344), в ее отсутствие инженер коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Чернявская Н.В. (кабинет №51, тел. 23355).*  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.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **8.13.3** | Переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление  две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9 x 13 сантиметров, выполненные в цвете копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к другому рекламораспространителю, – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права2  эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный в цвете на бумажном носителе в формате А4 или электронном носителе, – при переоформлении разрешения в связи с модернизацией средства наружной рекламы, в результате которой изменяется вид и (или) в допустимых размерах площадь рекламного поля средства наружной рекламы  документ, подтверждающий внесение платы15 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; нарочным (курьером); по почте | 5 рабочих дней | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  на срок, указанный в разрешении | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.13.3 – начальник коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Якубовская Г.П. (кабинет №66, тел. 23344), в ее отсутствие инженер коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Чернявская Н.В. (кабинет №51, тел. 23355).*  Плата за услуги.  Бесплатно – при переоформлении разрешения на размещение средства наружной рекламы: специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов по причине изменения формы паспорта средства наружной рекламы в связи с изменением законодательства  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **8.14** | **Согласование рекламы** | | | | | | | | |
| **8.14.1** | Согласование содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление по установленной форме  макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве на бумажном носителе в формате А4 в двух экземплярах, выполненный в цвете, либо макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве или ролик наружной мультимедийной рекламы на электронном носителе фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; нарочным (курьером); по почте | 5 рабочих дней | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  на срок, указанный в разрешении | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 8.14.1 – начальник коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Якубовская Г.П. (кабинет №66, тел. 23344), в ее отсутствие инженер коммунального предприятия «Проектно-производственное архитектурно-планировочное бюро при Поставском районном исполнительном комитете» Чернявская Н.В. (кабинет №51, тел. 23355).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **10.8.1** | Получение согласования решения о формировании студенческого отряда | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление о согласовании решения о формировании студенческого отряда  решение направляющей организации о формировании студенческого отряда  список участников студенческого отряда  характеристики на руководителя студенческого отряда и заместителя руководителя студенческого отряда  копия договора между направляющей и принимающей организациями, определяющего условия деятельности студенческого отряда | в письменной форме: по почте; нарочным (курьером) | 5 дней | в течение срока деятельности студенческого отряда | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 10.8.1 – главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Субко Н.М., (кабинет 76, тел. 42441), в его отсутствие – заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Лойко И.Ф., (кабинет 86, тел. 41945).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 12.04.2022 № 79 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237997&p1=1) | | | | | | | | | |
| **11.12** | **Согласование работы кинозалов** | | | | | | | | |
| **11.12.1** | Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление  сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; нарочным (курьером); по почте | 15 дней | 5 лет | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 11.12.1 заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Лойко И.Ф., (кабинет 86, тел. 41945), в его отсутствие – главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Субко Н.М., (кабинет 76, тел. 42441).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства культуры Республики Беларусь от 04.01.2022 № 3 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238088&p1=1) | | | | | | | | | |
| **14.11** | **Подтверждение расчетов по полученным бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям** | | | | | | | | |
| **14.11.2** | Получение справки о расчетах по полученным из местного бюджета бюджетным займам, ссудам, исполненным гарантиям местных исполнительных и распорядительных органов | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 7 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 14.11.2 заместитель начальника финансового управления Остапкович И.Р.  (кабинет № 36, тел. 42697), в его отсутствие – заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела Кирплюк М.В. (кабинет № 32, тел. 42647).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства финансов Республики Беларусь 21.03.2022 № 14 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238330&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.2** | **Подтверждение приобретательной давности на недвижимое имущество** | | | | | | | | |
| **16.2.1** | Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | **Предварительно, до утверждения регламента административной процедуры!**  бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.2.1, заместитель начальника отдела экономики Чешун О.И. (кабинет №62, тел. 41001), в ее отсутствие – начальник отдела экономики Казакевич П.Т. (тел. 42496).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** | | | | | | | | | |
| **16.3** | **Подтверждение несоответствия санитарным и техническим требованиям жилья, качества жилищно-коммунальных услуг** | | | | | | | | |
| **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 | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  2 месяца | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.3.1, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.4** | **Регистрация договоров найма жилья, договора финансовой аренды (лизинга) в отношении объектов частного жилищного фонда** | | | | | | | | |
| **16.4.1** | Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  три экземпляра договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему,  технический паспорт,  справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  10 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.4.1, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.4.2** | Регистрация договора финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме или одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому договору | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., Специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  три экземпляра договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему,  технический паспорт,  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 2дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  10 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.4.2, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.6** | **Согласование изменения назначения использования объектов недвижимости** | | | | | | | | |
| **16.6.1** | Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности,  письменное согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц),  письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения),  согласие органа опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей) | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.6.1, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.6.2** | Получение решения о переводе нежилого помещения в жилое | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности,  письменное согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц),  письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе нежилого помещения в жилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения) | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.6.2, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.6.3** | Получение решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 дней | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.6.3, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.6.4** | Получение решения о согласовании использования не по назначению блокированного, одноквартирного жилого дома или его части | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.6.4, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.7** | **Согласование переустройства, перепланировки, реконструкции жилья** | | | | | | | | |
| **16.7.1** | Получение разрешения на переустройство, перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения,  согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования),  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, и участников общей долевой собственности (в случае нахождения помещения в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников),  согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (в случае обращения члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения) | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.7.1, начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.7.2** | Согласование самовольного переустройства, перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников),  техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов,  технический паспорт,  согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования),  согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения) | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.7.2, начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.7.3** | Получение решения о разрешении на реконструкцию жилого или нежилого помещения в многоквартирном, блокированном жилом доме или одноквартирного жилого дома | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  ведомость технических характеристик (при наличии),  договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность помещения, дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если помещение, дом не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним),  описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома,  согласие собственника на реконструкцию помещения, дома (если помещение, дом предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования),  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома,  копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.7.3, начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.7.4** | Получение решения о разрешении на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  ведомость технических характеристик (при наличии),  договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (в случае, если нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрирована в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним),  описание работ и планов застройщика по реконструкции нежилой капитальной постройки на придомовой территории,  согласие собственника на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории (если нежилая капитальная постройка на придомовой территории предоставлена по договору аренды, безвозмездного пользования),  согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования нежилой капитальной постройкой на придомовой территории, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории,  копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.7.4, начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.8** | **Согласование установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции** | | | | | | | | |
| **16.8.1** | Согласование установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  план-схема размещения на крыше или фасаде жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.8.1, начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.8.2** | Согласование самовольной установки на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт,  план-схема размещения на крыше или фасаде жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.8.2, начальник отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Федоров Д.В. (кабинет № 64, тел. 41042), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Лелякова М.Н. (кабинет № 53, тел. 41208).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.9** | **Согласование сноса непригодного жилья** | | | | | | | | |
| **16.9.1** | Получение решения о сносе непригодного для проживания жилого дома | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом,  договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность жилого дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если жилой дом не зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним),  договор, подтверждающий, что строительство жилого дома осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения (в случае, если создание жилого дома и (или) возникновение права на него у индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним),  согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности,  согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц),  согласие органов опеки и попечительства (в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан) | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.9.1, заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232), в его отсутствие – главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.10** | **Согласование состава жилья государственного жилищного фонда** | | | | | | | | |
| **16.10.1** | Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | ходатайство о включении жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения,  технический паспорт на жилое помещение,  при необходимости – решение о переоборудовании жилого помещения,  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.10.1, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.10.2** | Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав арендного жилья | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление,  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.10.2, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.10.3** | Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | ходатайство об исключении жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.10.3, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно.  **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |
| **16.10.4** | Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава арендного жилья | | | Инспектор отдела Федоренко А.И., специалист Шипко Д.П. тел. 41105,  в их отсутствие – главный специалист отдела  Васильченко Т.В.  тел. 21543 | заявление | в письменной форме: в ходе приема заинтересованного лица; по почте; нарочным (курьером) | 1 месяц | бессрочно | |
| *Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры 16.10.4, главный специалист отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства Шнитко Т.В. (кабинет № 52, тел. 42232), в его отсутствие – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства  Довмант Н.К. (кабинет № 54, тел. 41232).*  Административная процедура осуществляется бесплатно. **Регламент административной процедуры:** [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 Об утверждении регламентов административных процедур](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222&p1=1) | | | | | | | | | |