**ПЕРЕЧЕНЬ**   
**административных процедур, осуществляемых Залесским сельским исполнительным комитетом в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Структурное подразделение, служба, куда представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель должен обратиться (фамилия работника, номер телефона, время приема, кабинет) | Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | | Срок осуществления административной процедуры | | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры |
| 6.54. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира | Маркевич Валентина Михайловна, управляющий делами,  (801592) 99501, каб. 2,  понедельник - пятница  08.00 – 13.00, 14.00 – 17.00      (Почиковская Ольга Андреевна,  инспектор,  тел. (8 01592) 99504, каб. 3,  понедельник - пятница  08.00 – 13.00, 14.00 – 17.00) | заявление | | 1 месяц со дня подачи заявления | | 1 год | | бесплатно |
| Для выполнения административной процедуры 6.54.  ответственным работником Залесского сельисполкома  самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:  заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, а также использованию земельных участков по целевому назначению;  заключение о подтверждении факта нахождения объектов растительного мира в ненадлежащем, в том числе аварийном, состоянии. | | | | | | | | |
| 6.55. Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира | Маркевич Валентина Михайловна, управляющий делами,  (801592) 99501, каб. 2,  понедельник - пятница  08.00 – 13.00, 14.00 – 17.00      (Почиковская Ольга Андреевна,  инспектор,  тел. (8 01592) 99504, каб. 3,  понедельник - пятница  08.00 – 13.00, 14.00 – 17.00) | | заявление | 1 месяц со дня подачи заявления | | | 1 год | бесплатно |
| Запрос документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций не требуется. | | | | | | | | |
| 8.2. Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов, договоров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которым является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме и (или) одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним | Маркевич Валентина Михайловна, управляющий делами,  (801592) 99501, каб. 2,  понедельник - пятница  08.00 – 13.00, 14.00 – 17.00      (Почиковская Ольга Андреевна,  инспектор,  тел. (8 01592) 99504, каб. 3,  понедельник - пятница  08.00 – 13.00, 14.00 – 17.00) | | заявление    три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему    технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение    письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | бессрочно | бесплатно |
| Для выполнения административной процедуры 8.2. ответственным работником Залесского сельисполкома  самостоятельно запрашиваются документы и (или) сведения:  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета. | | | | | | | | |