**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.  |