

Процедура № 3.15.7.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 3.15.7

(согласно единому перечню административных процедур осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденному Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»)

«ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАСКОПОК УЛИЦ, ПЛОЩАДЕЙ, ДВОРОВ, ДРУГИХ ЗЕМЕЛЬ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ВЫПОЛНЕНИЯ АВАРИЙНЫХ РАБОТ)»

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним :

служба «одно окно» Гомельского районного исполнительного комитета. (Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: с 9.00 до 13.00. **Адрес:** г. Гомель, ул. Ильича, 51А, 1 этаж, тел. 53-56-74, 53-66-89, 142).

коммунального проектно-производственного унитарного предприятия «Веха» (Режим работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:30, обед с 13.00 до 14.00. **Адрес:** г.Гомель, ул. Ильича 51 А, каб. № 122, тел. 51-13-37, 34-63-51).

Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- согласованная проектная документация.

Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно:

- информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок.

Срок осуществления административной процедуры:	5 дней.
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:	бессрочно.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:	<p>плата за услуги (работы), сформированная с учетом следующих экономически обоснованных затрат:</p> <p>затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ) при осуществлении административной процедуры: оплата труда работников, принимающих непосредственное участие в оказании услуг (работ) при осуществлении административной процедуры, обязательные страховые взносы в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, страховые взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; материалы, используемые при оказании услуг (работ) при осуществлении административной процедуры; иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ) при осуществлении административной процедуры;</p> <p>прочие затраты, которые не относятся напрямую к затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (работ) при осуществлении административной процедуры: коммунальные услуги; услуги связи; иные услуги сторонних организаций; оплата труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуг (работ) при осуществлении административной процедуры, обязательные страховые взносы в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, страховые взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; командировочные расходы; транспортные затраты; налоги и иные обязательные платежи, установленные законодательством; прочие затраты.</p>
Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:	<p>Бойцова Татьяна Ефимовна, архитектор коммунального проектно-производственного унитарного предприятия «Веха», (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб. № 120, тел. 34 63 51) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Оперативное замещение осуществляет: Яцкова Марина Ивановна, архитектор коммунального проектно-производственного унитарного предприятия «Веха», (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб. № 120, тел. 34 63 51) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p>

[Регламент административной процедуры 3.15.7](#)