**Отдел архитектуры и строительства,**

**жилищно-коммунального хозяйства райисполкома**

**Перечень административных процедур, осуществляемых отделом**

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г.

№ 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями *по заявлениям граждан*»)

Режим работы по осуществлению административной процедуры:

**понедельник – пятница 8.00-17.00**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **1.3.10**. **Выдача справки, подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение административной процедуры и предварительное консультирование | Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией  (граждане могут представлять документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | | Мамченко Яна Михайловна,  заместитель начальника отдела  каб.№ 1,  тел. 78731 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | - | в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –  10 дней | бессрочно | бесплатно | | |