**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 гражданиномдля 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 |

 |