**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**выполняемых отделом архитектуры и градостроительства, строительства Новополоцкого горисполкома 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» (с изменениями и дополнениями)**

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.1.21** - **принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения**

**в жилом доме**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ удостоверяющий личность; * письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников - удостоверенное нотариально их письменное согласие; * технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения; * план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме; * письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения; * письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Попов Максим Владимирович, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.1.21ˡ** - **принятие решения о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ удостоверяющий личность; * техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов, – для многоквартирных жилых домов, а также блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров; * письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников - удостоверенное нотариально их письменное согласие; * технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения; * письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения; * письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге; * ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Попов Максим Владимирович, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная,74, каб.№311, тел.50-34-27

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.1.21²** - **принятие решения об утверждении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ удостоверяющий личность; * ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Попов Максим Владимирович, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная,74, каб.№311, тел.50-34-27

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.3.13** – **выдача справки о стоимости строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации (сметы), и стоимости выполненных работ, закупленных материалов и изделий**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * проектная, в том числе сметная, документация (стмета) на возведение одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме; * ведомость технических характеристик или справка-расчет о строительной готовности жилого дома |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **5 дней** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **6 месяцев** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.6** – **включение в списки на получение льготных кредитов граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства (работы, службы) и желающих улучшить свои жилищные условия путем возведения (реконструкции) или приобретения жилых помещений**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан; * свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома; * предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу; * сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае включения в списки на получение льготных кредитов малообеспеченных граждан, признаваемых таковыми для предоставления им льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений; * копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе; * договор создания объекта долевого строительства - в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве; * выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков; * справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии); * справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии); * копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу; * документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов; * копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации, - при возведении (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме (при наличии) |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | * справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; * справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) каждого члена семьи кредитополучателя, а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии кредитополучателя и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции или приобретения) жилого помещения; * информация о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества\*\*; * сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета N3, об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета N3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **3 года**  в случае включения в списки на получение льготного кредита на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу |

\*\* Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.15.1** – **выдача согласования на установку, в том числе самовольную, на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | структурное подразделение городского исполнительного комитета, осуществляющее государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение,– для собственника помещения. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Попов Максим Владимирович, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

**Прием граждан:** понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье – выходной.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.15.3** – **выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | структурное подразделение городского исполнительного комитета, осуществляющее государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье – выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Ерёменко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97;

**Прием граждан:** понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье – выходной.

**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, КУЛЬТУРА**

административная процедура

**8.10** – **согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * научно-проектная документация. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **10** календарных дней |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ |

**\***Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.1** **–** **выдача разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * письменное согласие всех землепользователей земельного участка, находящегося в общей собственности. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | * информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок;\*\* * информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение) (в отношении зарегистрированного одноквартирного, блокированного жилого дома)\*\* – в случае выдачи разрешительной документации на возведение нежилых капитальных построек; * технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта. |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до даты приемки объекта в эксплуатацию |

\*\* Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.1-1** **–** **выдача паспорта застройщика (при возведении и реконструкции одноквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **25 базовых величин** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.2** **–** **выдача** **разрешительной документации на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, блокированных и одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, дач, хозяйственных строений и сооружений на земельных участках, предоставленных для коллективного садоводства, дачного строительства)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (за исключением находящихся в аварийном состоянии или грозящих обвалом, разрушенных и не зарегистрированных в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) - для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения; * документ, подтверждающий принадлежность помещения в блокированном жилом доме, одноквартирного жилого дома, нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), - в случае, если помещение в блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; * ведомость технических характеристик (при наличии); * документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии); * удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием, сооружением), незавершенным законсервированным капитальным строением, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию - в случае, если судом принималось такое решение; * описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | * справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи; * информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок;\*\* * исходные данные на проектирование (разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях, выдаваемое Министерством культуры – в случае выполнения реконструкции нежилых помещений в жилых домах, внесенных в Государственный список историко-культурных ценной Республики Беларусь, архитектурно-планировочное задание, технические условия на инженерно техническое обеспечение объекта) |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

\*\* Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.3** **–** **выдача согласованной проектной документации на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, дач, хозяйственных строений и сооружений на земельных участках, предоставленных для коллективного садоводства, дачного строительства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, блокированных и одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, дач, хозяйственных строений и сооружений на земельных участках, предоставленных для коллективного садоводства, дачного строительства)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | структурное подразделение городского исполнительного комитета, осуществляющее государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства). |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **5 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **до даты приемки объекта в эксплуатацию** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.4** **–** **выдача** **утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы; * разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) – в случае возведения таких домов и построек; * ведомость технических характеристик (за исключением случаев приемки в эксплуатацию инженерного оборудования (переоборудования) жилых и (или) нежилых помещений, а также нежилых построек без изменения их площади и (или) планировки); * сведения о возмещении затрат на строительство, в том числе на проектирование инженерной и транспортной инфраструктуры. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.5** **–** **выдача решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | заявление |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **не более 2 лет** со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой-четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. №87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач» |

\*\* Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.6** **–** **выдача** **подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не завершенных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | Информация о существующих в момент выдачи информации о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **не более 3 лет** с даты подписания акта |

\*\* Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.4** **–** **принятие решения по самовольному строительству в установленном порядке**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа; * письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек; * копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения; * письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге; * ведомость технических характеристик |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | * справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи; * информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (для блокированных жилых домов, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)\*\* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | **бесплатно** |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | **бессрочно** |

**\*\***Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.8** **–** **выдача разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) для подключения к инженерным сетям при строительстве одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории в районах жилой застройки, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * документ, подтверждающий право на земельный участок; * письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности; * разрешительная документация на возведение (реконструкцию) одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для веления коллективного садоводства); * согласованная проектная документация на строительство объекта |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **5 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:**

Стальмакова Ольга Георгиевна**,** заместитель начальника аварийной службы Новополоцкого КУП «ЖРЭО», ул.Янки Купалы, 4а, каб.29, тел 50-98-68, 8 (044) 594-34-94.

**Прием граждан:** понедельник - пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ, СВЯЗЬ**

административная процедура

**10.3 – оказание услуг по газификации одноквартирного, блокированного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | сведения о технической возможности газификации одноквартирного жилого дома гражданина, запрашиваемые в газоснабжающей организации, - при необходимости проектирования и строительства газопровода-ввода |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | в соответствии с проектно-сметной документацией |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления – при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **2 года** – для технических условий на газификацию |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ, СВЯЗЬ**

административная процедура

**10.6² – включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных и многоквартирных жилых домах**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * справка открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | * справка о наличии централизованного теплоснабжения; * справка о наличии централизованного газоснабжения; * информация о принадлежности гражданину правах на объекты недвижимого имущества\*\*; * сведения о наличии у гражданина решения о разрешении на реконструкцию одноквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **2 года** |

**\*\*** Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ, СВЯЗЬ**

административная процедура

**10.6³ – принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных и многоквартирных жилых домах**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * акты выполненных работ по договорам со специализированными организациями; * документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов; * сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь; * сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, - для малообеспеченных граждан; * копия трудовой книжки (при ее наличии) - для неработающих граждан и неработающих членов семьи; * пенсионное удостоверение - для неработающих пенсионеров; * удостоверение инвалида - для инвалидов I и II группы; * удостоверение инвалида Великой Отечественной войны - для инвалидов Великой Отечественной войны; * удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств - для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы; * удостоверение ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; * удостоверение многодетной семьи - для многодетных семей. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (при необходимости) |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | **бесплатно** |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | **1 месяц** |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | **до возмещения части расходов** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ, СВЯЗЬ**

административная процедура

**10.19 – включение в списки на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; * документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | * согласование с газоснабжающей организацией вопроса о возможности газификации эксплуатируемого жилищного фонда гражданина; * перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда (при условии согласования) |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **3 года** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ТРАНСПОРТ**

административная процедура

**15.19 – принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства; * копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта); * документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права) |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | информация о наличии (об отсутствии) у гражданина в собственности гаража, машино-места в населенном пункте по месту жительства, выдаваемая территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | **15 рабочих дней** со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ**

административная процедура

**22.9 – принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | **бесплатно** |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | **15 дней** со дня подачи заявления |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | **бессрочно** |

\*\* Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ**

административная процедура

**22.9ˡ – принятие решения о** **возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * технический паспорт или ведомость технических характеристик. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение, машино-место расположены\*\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

\*\* Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ**

административная процедура

**22.9² – принятие решения** **об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест\***

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным); * проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной); * технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством). |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок \*\* |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

\*Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).

\*\*Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ**

административная процедура

**22.9³ – принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление; * заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа. |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | Информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-места, часть которого погибла, и земельный участок, на котором капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, расположены\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

\*Соответствующая информация получается уполномоченным органом из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ**

административная процедура

**22.24 – выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** | * справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе семьи его семьи на день его смерти; * сведения из инспекции природных ресурсов и окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня обращения |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них),** специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, телефон 50-20-20, ул.Молодежная, 74.

**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.

**Ответственное лицо за подготовку решения:** Еременко Екатерина Владимировна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-15-97

**Прием граждан:** вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходной

**Телефон «горячей» линии Новополоцкого городского исполнительного комитета 50-32-42**

**Книга замечаний и предложений находится:**

каб.108, тел. 50-03-06, Королькова Наталья Александровна – начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета.

На время ее отсутствия ответственное лицо: Мартыненко Валентина Константиновна – управляющий делами Новополоцкого – начальник управления делами Новополоцкого городского исполнительного комитета.