

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ удостоверяющий личность;</li><li>• 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;</li><li>• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;</li><li>• план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме;</li><li>• письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;</li><li>• письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в</li></ul>

	<p>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.</p>
<p><b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b></p>	<p>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</p>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p><b>бесплатно</b></p>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>1 месяц</b> со дня подачи заявления</p>
<p><b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p><b>бессрочно</b></p>

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них), специалисты службы «Одно окно» Новополюцкого 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:** Усович Полина Витальевна, 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.

# ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

## **1.1.21<sup>1</sup> - 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ удостоверяющий личность;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;</li><li>• письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;</li><li>• 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;</li><li>• ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления,</li></ul>

	газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции.
<b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b>	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>1 месяц</b> со дня подачи заявления
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них), специалисты службы «Одно окно» Новополюцкого 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:** Усович Полина Витальевна, 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.

## ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

### **1.1.21<sup>2</sup> - 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ удостоверяющий личность;</li><li>• 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</li></ul>
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:** Усович Полина Витальевна, 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.

## **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.1.31 – принятие решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14-летнего возраста (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - свидетельство о рождении);</li><li>• для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.6<sup>1</sup> настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту);</li><li>• для иных граждан:<ul style="list-style-type: none"><li>- свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения</li></ul></li></ul>

землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме;

- сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий;

- 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);

- документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи

	<p>с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов.</p>
<p><b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи;</li> <li>• сведения о пребывании на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства и по месту работы (службы) либо по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков, каждого члена семьи получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий), а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции) жилого помещения;</li> <li>• информация о правах получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи на объекты недвижимого имущества*;</li> <li>• справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого помещения в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (на дату подачи заявления о включении в списки на получение субсидии на уплату части</li> </ul>



процентов (субсидий), выдаваемая организацией застройщиков, застройщиком, - при строительстве (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков либо по договору создания объекта долевого строительства;

- информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), в установленном порядке к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков;

- 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;

при строительстве (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме в дополнение к сведениям и документам, указанным в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, запрашиваются:

- копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома и хозяйственных построек;

- копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома и хозяйственных построек;

государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков на получение субсидии на уплату части процентов либо списков на получение субсидий, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:

- информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 10-1 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. N 13, предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций);

для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков), дополнительно запрашиваются:

- сведения о соблюдении очередности направления граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на строительство (реконструкцию) жилых помещений по месту работы (службы), предоставляемые государственными органами (организациями) в случае пребывания граждан на учете нуждающихся в улучшении жилищных

условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков);

для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (за исключением решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий), принимаемого в соответствии с частью пятой пункта 3 Положения о порядке предоставления гражданам субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2017 г. N 582) гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике:

- выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудоспособными гражданами, не занятыми в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, - в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявлений о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (заявлений о включении в списки на получение субсидии на уплату

	части процентов (субсидий) в случае утверждения указанных списков в соответствии с частью второй подпункта 1.14 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 4 июля 2017 г. N 240 "О государственной поддержке граждан при строительстве (реконструкции) жилых помещений")
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>

\* 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

## **1.1.32 – принятие решения о внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>- при увеличении состава семьи:</li><li>• паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;</li><li>• свидетельства о рождении детей;</li><li>• копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;</li><li>- при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• копия кредитного договора</li></ul>
Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	<ul style="list-style-type: none"><li>• справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи;</li><li>• информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков</li></ul>
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

<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>
---	------------------

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

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>• проектная, в том числе сметная, документация на возведение многоквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме;</li> <li>• ведомость технических характеристик или справка-расчет о строительной готовности жилого дома</li> </ul>
Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок</b>	<b>5 дней</b>

осуществления административной процедуры	
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:** Еременко Екатерина Владимировна, 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

**1.6 – 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 строительства (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;</li> <li>• 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) многоквартирного, блокированного жилого дома;</li> <li>• предварительный договор приобретения</li> </ul>

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,



	<p>строительство которого осуществлялось по государственному заказу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации, - при строительстве (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме (при наличии)</li> </ul>
<p><b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</li> <li>• 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;</li> <li>• информация о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества**;</li> <li>• 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</li> </ul>

	действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета №3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	бесплатно
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>3 года</b> 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:** Еременко Екатерина Владимировна, 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

### **1.15.1 – 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 государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения.</li></ul>
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:**

Усович Полина Витальевна, 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.

## 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 государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</li></ul>
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:**

Усович Полина Витальевна, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• научно-проектная документация.</li></ul>
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» Новополюцкого 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• письменное согласие всех землепользователей земельного участка, находящегося в общей собственности.</li></ul>
Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	<ul style="list-style-type: none"><li>• информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок; **</li><li>• 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;</li><li>• технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта.</li></ul>
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, 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.

## АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

### 9.3.1-1 – выдача паспорта застройщика (при возведении и реконструкции многоквартирного 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, 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.



## АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

### **9.3.2 – выдача решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных 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, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, многоквартирный 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;</li><li>• документ, подтверждающий принадлежность помещения в блокированном жилом доме, многоквартирного жилого дома, нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о</li></ul>

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, многоквартирный 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.
<b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи;</li> <li>• информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок; **</li> <li>• 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)</li> </ul>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>1 месяц</b> со дня подачи заявления
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>

\*\* 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, 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.

## **АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.3 – выдача согласованной проектной документации на возведение многоквартирных, 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, многоквартирных 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, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	структурное подразделение городского исполнительного комитета, осуществляющее государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• проектная документация на возведение многоквартирных, 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, многоквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных</li></ul>

	законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства).
<b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b>	-
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>5 дней со дня подачи заявления</b>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>до даты приемки объекта в эксплуатацию</b>

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них), специалисты службы «Одно окно» Новополюцкого 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:**

Усович Полина Витальевна, 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 многоквартирных, 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, многоквартирных 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• проектная документация на возведение многоквартирных, 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, многоквартирных 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 государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрешительная документация на возведение многоквартирных, 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;</li> <li>• 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);</li> <li>• сведения о возмещении затрат на строительство, в том числе на проектирование инженерной и транспортной инфраструктуры.</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b>	-
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>1 месяц</b> со дня подачи заявления
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>

**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, 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.

## 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 законсервированных 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, 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.

## 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, 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.

# 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа;</li><li>• 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;</li><li>• копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения;</li><li>• 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;</li><li>• ведомость технических характеристик</li></ul>
Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и	<ul style="list-style-type: none"><li>• справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи;</li></ul>

<b>распорядительными органами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (для блокированных жилых домов, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)**</li> </ul>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> 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	<b>бессрочно</b>

\*\*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 или. площадей. дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) для подключения к инженерным сетям при строительстве многоквартирных, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• документ, подтверждающий право на земельный участок;</li><li>• письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности;</li><li>• разрешительная документация на возведение (реконструкцию) многоквартирных, 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);</li><li>• согласованная проектная документация на строительство объекта</li></ul>
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

<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>
---	------------------

**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 многоквартирного, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации</li> </ul>
Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	сведения о технической возможности газификации многоквартирного 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

<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>2 года</b> – 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

### **10.6<sup>2</sup> – включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации многоквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных и многоквартирных жилых домах**

<b>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</b>	городской исполнительный комитет
<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>• справка открытого акционерного общества «Сбергательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• справка о наличии централизованного теплоснабжения;</li> <li>• справка о наличии централизованного газоснабжения;</li> <li>• информация о принадлежности гражданину правах на объекты недвижимого имущества**;</li> <li>• сведения о наличии у гражданина решения о разрешении на реконструкцию многоквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах</li> </ul>
<b>Размер платы, взимаемой при</b>	<b>бесплатно</b>

осуществлении административной процедуры	
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

### **10.6<sup>3</sup> – принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации многоквартирных 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• акты выполненных работ по договорам со специализированными организациями;</li> <li>• документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов;</li> <li>• сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, - для малообеспеченных граждан;</li> <li>• копия трудовой книжки (при ее наличии) - для неработающих граждан и неработающих членов семьи;</li> <li>• пенсионное удостоверение - для неработающих пенсионеров;</li> <li>• удостоверение инвалида - для инвалидов I и II группы;</li> <li>• удостоверение инвалида Великой Отечественной войны - для инвалидов Великой Отечественной войны;</li> <li>• удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств - для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы;</li> <li>• удостоверение ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;</li> <li>• удостоверение многодетной семьи - для многодетных семей.</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b>	Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (при необходимости)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>1 месяц</b>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>до возмещения части расходов</b>

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом.</li></ul>
Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами	<ul style="list-style-type: none"><li>• согласование с газоснабжающей организацией вопроса о возможности газификации эксплуатируемого жилищного фонда гражданина;</li><li>• перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда (при условии согласования)</li></ul>
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» Новополюцкого 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;</li><li>• копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта);</li><li>• документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права)</li></ul>
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	<b>15 рабочих дней</b> со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>бессрочно</b>

**Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них), специалисты службы «Одно окно» Новополюцкого 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li></ul>
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	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>бессрочно</b>

\*\* 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» Новополюцкого 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<sup>1</sup> – 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик.</li></ul>
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

**22.9<sup>2</sup> – 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• 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);</li><li>• 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);</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством).</li></ul>
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	<b>бесплатно</b>

<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>15 дней со дня подачи заявления</b>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>

\*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» Новополюцкого 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<sup>3</sup> – 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа.</li> </ul>



<b>Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами</b>	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*
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>15 дней</b> со дня подачи заявления
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>

\*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» Новополюцкого 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе семьи его семьи на день его смерти;</li><li>• 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</li></ul>
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, 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

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

**Книга замечаний и предложений находится:**

каб.108, тел. 50-03-06, Королькова Наталья Александровна – заведующий сектором 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.