

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Наименование административной процедуры	Принятие решения о разрешении отчуждения многоквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем подпункте, подпунктах 1.1.2-2, 1.1.28, 1.1.31 и 1.1.32 настоящего пункта, пунктах 1.6 и 1.6-1, подпункте 2.47.1 пункта 2.47 настоящего перечня - жилое помещение), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита либо построенные (реконструированные) с использованием 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 их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.2

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых	районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
--	---

относится административной (уполномоченный орган)	осуществление процедуры
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">-заявление;- паспорта граждан Республики Беларусь (далее-паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником;- письменное согласие супруга (супруги), а так же иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), а в случае отчуждения незавершенного законсервированного капитального строения - письменное согласие супруга (супруги);- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, объект недвижимости, образованный в результате его раздела или слияния, незавершенное законсервированное капитальное строение, долю в праве собственности на указанные объекты;- документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и

	<p>иные);</p> <p>-документ, подтверждающий погашения льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта)</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение</p> <p>-сведения о согласии открытого акционерного общества "Сберегательный банк "Беларусбанк" на дарение или мену жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан:

вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00)

пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00)

В случае его отсутствия лицо его заменяющее

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них</p>
---	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.2-2

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- сельский, поселковый, районный, городской исполнительный комитет</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - свидетельство о рождении); - письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально; - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него;</p>

	- документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение
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	единовременно

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>
---	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.5

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- сельский, поселковый, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация по месту работы, службы, сельскохозяйственная организация</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, - при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении)</p>

очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи;

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, - при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи);

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права;

- сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;

- заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь;

	<p>- согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none">- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района - о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района);- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта;- решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее - Жилищный кодекс);- копии документа об образовании и трудового договора

(контракта) с трудоустроившей организацией - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса;

- договор найма жилого помещения - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4 - 1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- копия трудового договора (контракта) - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса;

- документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

	<p>родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса;</p> <p>- информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам - в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа</p>	<p>бессрочно</p>

(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
---	--

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.7

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- сельский, поселковый, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация по месту работы, службы, сельскохозяйственная организация
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения об индексации именных приватизационных чеков "Жилье"
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.10

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - чеки "Жилье" с выпиской из специального (чекового) счета; - свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда - в случае, если чеки "Жилье" были получены по наследству или решению суда; - договор дарения - в случае, если чеки "Жилье" были получены по договору дарения; - проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома; - справка о задолженности по строительству на момент

	<p>обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, - в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений;</p> <p>- договор купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения путем покупки</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none">- справка о начисленной жилищной квоте;- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;- справка подразделения банка (юридического лица) о задолженности по возврату кредита (ссуды) на момент обращения гражданина <***> - при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции многоквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки;- сведения о дате ввода дома в эксплуатацию - при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального

	или коллективного жилищного строительства, реконструкции многоквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки после ввода дома в эксплуатацию
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КУЛАЖЕНКО ЛЕОНИД ПЕТРОВИЧ, начальник отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №103, тел. 50-31-53

Приём граждан: четверг (8.00-13.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о разделении чеков "Жилье"
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.11

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - чеки "Жилье" с выпиской из специального (чекового) счета
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка о начисленной жилищной квоте
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</p>
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.12

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление (при долевой собственности на жилое помещение - заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности);</p> <p>- технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него или право владения и пользования им (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);</p> <p>- документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения 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</p>

	мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), - в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
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

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.13

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью: - заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью; - документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении); - документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения

вследствие признания нанимателем другого члена семьи:

- заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;
- документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения

по требованию члена семьи нанимателя:

- заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя;
- документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением;
- документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения

Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно

- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;
- справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора

	найма жилого помещения государственного жилищного фонда
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	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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КУЛАЖЕНКО ЛЕОНИД ПЕТРОВИЧ, начальник отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №103, тел. 50-31-53

Приём граждан: четверг (8.00-13.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое
Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.14	
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; - письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности; - письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, - если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения; - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
Документы и (или) сведения, запрашиваемые	-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого

исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<p>счета;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок; - согласие органов опеки и попечительства - в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей; -копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности
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

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.15

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.15-1

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение; - письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности; - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц; - план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> -выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение; -копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

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

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.15-2

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.16

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление;</p> <p>- технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);</p> <p>- документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения 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 жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности; - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; - выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение; - согласие органов опеки и попечительства - в случае выбора гражданином, являющимся собственником сносимого жилого помещения (доли в праве общей собственности на соответствующее недвижимое имущество), права на получение денежной компенсации, если в подлежащем сносу жилом доме (квартире) зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом доме (квартире) проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или этот жилой дом (квартира) закреплен за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

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

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части</p>
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.17

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть; - письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении</p>	<p>бесплатно</p>

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	бессрочно

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении арендного жилья
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.18

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, государственный орган, иная государственная организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находится жилое помещение республиканского жилищного фонда, или вышестоящий орган, государственный орган или иная государственная организация, заключившие договор безвозмездного пользования жилым помещением, или уполномоченное ими лицо
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи - для нуждающихся в улучшении жилищных условий; - справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; - справки о находящихся в собственности гражданина и членов

	<p>его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при реализации первоочередного права на предоставление жилого помещения коммерческого использования коммунального жилищного фонда в г. Минске и Минском районе) - для нуждающихся в улучшении жилищных условий;</p> <p>- сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника в связи с исполнением служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, - при реализации в соответствии с законодательными актами права на предоставление арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о включении арендного жилья в состав жилых помещений социального пользования
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.18-1

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования; - сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; - справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района - о находящихся

	в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.19

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; -справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае предоставления освободившейся изолированной жилой комнаты государственного жилищного фонда в квартире, в которой проживают наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда или собственники жилых помещений частного жилищного фонда, наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда

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

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.20

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением;</p> <p>- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением;</p> <p>- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</p> <p>-согласие органов опеки и попечительства, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание</p>

	несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей
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» Новополицкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.22

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением; - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - для лиц, имеющих несовершеннолетних детей; - документ, подтверждающий право на льготы
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить</p>	<p>- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</p>

самостоятельно

- копия лицевого счета;
- договор найма передаваемого в собственность жилого помещения;
- справка о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением, передаваемым в собственность, либо иной документ, подтверждающий наличие (отсутствие) такой задолженности;
- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, выдаваемая с учетом уточнения данных, являющихся основанием для сохранения права состоять на таком учете (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами);
- справка о правах на объекты недвижимого имущества (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами);
- сведения о календарной выслуге лет на военной службе (службе) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, предоставляемые государственным органом (организацией) по месту прохождения такой службы (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами);
- сведения о направлении (ненаправлении) на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, в том числе путем получения земельного участка, предоставляемые местными исполнительными и распорядительными органами, а

также государственным органом (организацией) по месту прохождения военной службы (службы), осуществления трудовой деятельности военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, членов его семьи (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами);

- сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава в связи с исполнением (осуществлением) служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, - при реализации в соответствии с законодательными актами права на приобретение в собственность арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава;

- заключения и отчеты о независимой оценке рыночной и оценочной стоимости передаваемого в собственность на возмездной основе жилого помещения;

- документы, необходимые для установления наличия (отсутствия) фактов, указанных в абзацах седьмом и восьмом части первой подпункта 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 13 февраля 2023 г. N 37 "Об арендном жилье для военнослужащих" (при необходимости);

государственными органами (организациями) в случаях, установленных законодательными актами, дополнительно к

	<p>указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:</p> <p>-информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 10-1 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. N 13 "О некоторых вопросах предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений", предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций)</p>
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КУЛАЖЕНКО ЛЕОНИД ПЕТРОВИЧ, начальник отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №103, тел. 50-31-53

Приём граждан: четверг (8.00-13.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.23

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, иной государственный орган или организация, хозяйственное общество, акции (доли в уставном фонде) которых принадлежат Республике Беларусь либо административно-территориальным единицам</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; - документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, - в случае наличия такого права</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; - справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту</p>

	подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района - о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</p>
---	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.23-1

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, в которой гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление; - документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>-справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; -справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию - в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления - в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 месяц

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p>
---	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.24

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, в которой гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи; - предварительный договор приобретения жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу; - 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; - удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения

с последующим его освобождением - в случае наличия такого помещения;

- копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу;

- справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими - в случае предоставления одноразовой субсидии гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры;

- 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;

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии

Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно

- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жиллом помещении и составе семьи;
- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;
- выписка из решения местного исполнительного и распорядительного органа о включении гражданина в состав организации застройщиков, либо копия договора о долевом участии в жилищном строительстве, либо копия иного договора о строительстве - при строительстве (реконструкции) жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве по договору с застройщиком или иному договору о строительстве жилья;
- копии документов, подтверждающих наличие у получателя субсидии, согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома или квартиры, - при строительстве (реконструкции) многоквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах

для принятия решения о предоставлении субсидии 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

	<p>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 заявления о предоставлении субсидии</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения - в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет "Субсидия"</p> <p>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - 6 месяцев</p>

	<p>в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу</p>
--	--

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Принятие решения о разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита либо построенного (реконструированного) с использованием 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 их строительство (реконструкцию) в установленном порядке</p>
---	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.28

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних детей), совместно проживающих с собственником; - письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, в том числе в случае</p>

	<p>нахождения указанных граждан за рубежом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технический паспорт и свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права собственности (доли в праве собственности) на жилое помещение (его части); - документы, подтверждающие основания для предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилья или члена его семьи, материальное положение и иные)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
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	на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или договора аренды жилого помещения

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении безналичных жилищных субсидий
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.29

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссия, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской, поселковый, сельский исполнительный комитет, местная администрация района в городе (заявление подается в организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, за исключением газо- и энергоснабжающих организаций, входящих в состав государственного производственного объединения по топливу и газификации "Белтопгаз" и государственного производственного объединения электроэнергетики "Белэнерго")</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о рождении ребенка - для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства (далее, если не указано иное, - вид на жительство), - при его наличии); - свидетельство о заключении брака - для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на

	<p>постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство, - при его наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака - для лиц, расторгнувших брак; - трудовая книжка (при ее наличии) - для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет; - свидетельство на осуществление нотариальной деятельности - для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе; - специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности - для адвокатов; - пенсионное удостоверение - для пенсионеров; - удостоверение инвалида - для инвалидов; - сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>перечень не определен</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 15</p>

	рабочих дней со дня подачи заявления
	в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений - 20 рабочих дней со дня подачи заявления
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №102, тел. 50-31-83

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Принятие решения о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.30

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	- районный, городской, поселковый, сельский исполнительный комитет, местная администрация района в городе (заявление подается в организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, за исключением газо- и энергоснабжающих организаций, входящих в состав государственного производственного объединения по топливу и газификации "Белтопгаз" и государственного производственного объединения электроэнергетики "Белэнерго")
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении	бесплатно

административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	прекращение предоставления безналичных жилищных субсидий - 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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №102, тел. 50-31-83

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>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</p>
---	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.31

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</p>	<p>- заявление; - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14-летнего возраста;</p>

осуществления
административной
процедуры

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 1.6-1 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);

для иных 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) 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими - в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры; - 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 гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, - в случае необходимости подтверждения указанных фактов
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; - 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;

- справки о правах получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

- 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 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 Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. N 3 "О содействии занятости населения" (далее - Декрет N 3), 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 N 3, 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;

- справка о стоимости строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме 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 процентов (субсидий), выдаваемая структурными подразделениями местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющими государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальных единиц, или организациями, которым местными исполнительными и распорядительными органами предоставлены соответствующие полномочия;

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")

Размер платы,

бесплатно

взимаемой при 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	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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106,
тел. 50-31-53
Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо
его заменяющее

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">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</p>
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.32

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые</p>	<p>- заявление; при увеличении состава семьи: - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;</p>

<p>гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельства о рождении детей; - копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей; <p>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 1.6-1 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);</p> <p>при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -копия кредитного договора
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; - 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
<p>Размер платы, взимаемой при</p>	<p>бесплатно</p>

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	бессрочно

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106,
тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо
его заменяющее

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан</p>
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.1.33

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;</p>

<p>гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - удостоверение многодетной семьи - для многодетной семьи
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p>

административной процедуры	
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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №102, тел. 50-31-83

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

Наименование административной процедуры	Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.3.1

<p>Государственный орган, иная организация, также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- сельский, поселковый, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация по месту работы, службы, сельскохозяйственная организация</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>

осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, другого документа	6 месяцев

(решения),
выдаваемых
(принимаемого)
при
осуществлении
административной
процедуры

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p>
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.3.9

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, в которой гражданин состоит (состоял) на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления</p>	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>

административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения),	6 месяцев

выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
---	--

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.</p>
---	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.3.11

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- сельский, поселковый, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющая жилищно-коммунальные услуги по последнему месту жительства наследодателя, организация, предоставившая жилое помещение, организация застройщиков (жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив), гаражный, иной потребительский кооператив, садоводческое товарищество</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о смерти наследодателя</p>

осуществления административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа	бессрочно

(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
---	--

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КУЛАЖЕНКО ЛЕОНИД ПЕТРОВИЧ, начальник отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №103, тел. 50-31-53

Приём граждан: четверг (8.00-13.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.5

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>

административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> - справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; - справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае регистрации в другом населенном пункте; - справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района - о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района) или справка о принадлежащих лицу правах на объекты недвижимого имущества на гражданина и членов его семьи по месту подачи заявления
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 15 дней
Срок действия	бессрочно

справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
--	--

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>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</p>
---	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.6

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе, Министерство обороны, Министерство внутренних дел, Министерство по чрезвычайным ситуациям, Комитет государственной безопасности, Государственный пограничный комитет, Служба безопасности Президента Республики Беларусь, Оперативно-аналитический центр при Президенте Республики Беларусь, Государственная инспекция охраны животного и растительного мира при Президенте Республики Беларусь, Следственный комитет, Государственный комитет судебных экспертиз, Комитет государственного контроля, организации, входящие в их систему или подчиненные им</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</p>	<p>- заявление; - паспорта 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</p>

осуществления
административной
процедуры

наследуемого владения землей - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, 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;

- справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам,

	<p>заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими - в случае включения в списки на получение льготных кредитов граждан, с которыми заключались такие кредитные договоры;</p> <p>- 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</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>- справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</p> <p>- 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;</p> <p>- копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, - при строительстве (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме;</p> <p>- справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;</p> <p>- сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета N 3, об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными</p>

	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
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

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</p>
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 1.8

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- сельский, поселковый, городской, районный исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</p>	<p>- заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для</p>

<p>осуществления административной процедуры</p>	<p>иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее - документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, - свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; - письменное согласие всех собственников жилого помещения - в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>перечень не определен</p>
<p>Размер платы,</p>	<p>бесплатно</p>

взимаемой при осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня 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, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106,
тел. 50-31-53
Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо
его заменяющее

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением</p>
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.12

<p>Государственный орган, иная организация, также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской исполнительный комитет, администрации районов г. Минска (заявление подается в организацию, осуществляющую учет, расчет и начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением, организацию, осуществляющую эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющую жилищно-коммунальные услуги, другую организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением)</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления</p>	<p>- заявление</p>

административной процедуры	
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	45 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения),	-

выдаваемых
(принимаемого)
при
осуществлении
административной
процедуры

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №102, тел. 50-31-83

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</p>
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 1.13

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- сельский, поселковый, городской, районный исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые</p>	<p>- заявление; - три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к</p>

гражданином для осуществления административной процедуры

ним;

-документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

для собственников жилого помещения:

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

- письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение;

- письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение - при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей;

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, - для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений;

для нанимателей жилого помещения:

- документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением;

- письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям;

- копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления - для регистрации расторжения письменных соглашений путем

	одностороннего отказа от их исполнения
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения),	бессрочно

выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
---	--

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее

Наименование административной процедуры	Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира
--	--

Номер административной процедуры по Перечню – 16.6

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления</p>	<p>- заявление</p>

<p>административной процедуры</p>	
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области; - заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения; - заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения; - заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной</p>	<p>бесплатно</p>

процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №102, тел. 50-31-83

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

Наименование административной процедуры	Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 17.7

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки; - удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками - для регистрации собак потенциально опасных пород</p>
<p>Документы и (или)</p>	<p>перечень не определен</p>

сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день 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» Новополицкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74.

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №102, тел. 50-31-83

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее.

<p align="center">Наименование административной процедуры</p>	<p align="center">Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>
--	---

Номер административной процедуры по Перечню – 22.8

<p>Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)</p>	<p>- сельский, поселковый, городской (городов областного подчинения), районный исполнительный комитет, местная администрация района в городе</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</p>	<p>- заявление; - копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной</p>

осуществления административной процедуры	документ)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; -выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено, - если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним
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
--	-----------

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

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-13.00 и 14.00-17.00, четверг с 8.00-13.00 и 14.00-20.00, суббота 9.00-13.00. Воскресенье – выходной.

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодежная, 74, кабинет №106, тел. 50-31-53

Приём граждан: вторник (8.00-13.00 и 14.00-17.00), пятница (8.00-13.00 и 14.00-17.00). В случае его отсутствия лицо его заменяющее