ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

выполняемых отделом архитектуры и градостроительства, строительства Новополоцкого горисполкома в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

<u>3.9.11</u> – получение решения по самовольному строительству

Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	 заявление: заключение по належности. несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки: технические условия на инженернотехническое обеспечение объекта: письменное согласие всех собственников обшей лолевой собственности на прололжение строительства или на принятие самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственную регистрацию: веломость технических характеристик на
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	самовольную постройку информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, 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, осуществление административных процедур: Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная,74,каб.№ 311, тел.50-31-94 Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

административная процедура

3.12.1 — принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения (злания. сооружения). изолированного помешения. машино-места по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества

	Ta lenna oodektod negdaakhiioto hiityiiiettaa
Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	• технический паспорт или ведомость
заинтересованным лицом для	технических характеристик:
осуществления,	• заключение о належности. несушей
административной процедуры	способности и устойчивости конструкции
	эксплуатируемого капитального строения
	(злания. сооружения) – предоставляется в
	отношении объектов строительства
	первого-четвертого классов сложности;
	• справка о балансовой принадлежности и
T (стоимости
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые	
уполномоченным органом	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	15 дней, в случае направления запроса в
осуществления	другие государственные органы, иные
административной	организации – 1 месяц
процедуры	
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений, осуществление административных процедур: Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная,74,каб.№ 311, тел.50-31-94 Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

административная процедура

3.12.2 – принятие решения о возможности использования капитального строения (злания, сооружения), изолированного помешения или машиноместа, часть которого погибла, по назначению в соответствии с елиной классификалией назначения объектов нелвижимого имущества

классификациси пазначе	ния объектов недвижимого имущества
Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	• технический паспорт или ведомость
заинтересованным лицом для	технических характеристик:
осуществления,	• заключение о належности. несущей
административной процедуры	способности и устойчивости конструкции
	капитального строения (здания. сооружения).
	изолированного помешения. часть которого
	погибла. – представляется в отношении
	капитальных строений (зданий, сооружений).
	изолированных помещений более одного
	этажа
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые	
уполномоченным органом	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	15 дней, в случае направления запроса в
осуществления	другие государственные органы, иные
административной процедуры	организации – 1 месяц
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	оссерочно
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной процедуры	
T-1	

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

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспекторотдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

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

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

административная процедура

3.12.3 — принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помешения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ

	ния строительно-монтажных работ
Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	 заявление; технический паспорт или ведомость технических характеристик; письменное согласие собственника (собственников) капитального строения (злания. сооружения), изолированного поменения. маннино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения. изолированного поменения. маннино-места по елиной классификании назначения объектов нелвижимого имущества без провеления строительно-монтажных работ — в случае обращения субъекта
Документы и (или) сведения,	хозяйствования, не являющегося собственником
запрашиваемые	информация о существующих в момент выдачи
уполномоченным органом	информации правах, ограничениях
самостоятельно	(обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	15 дней, в случае направления запроса в другие
осуществления	государственные органы, иные организации – 1
административной процедуры	месяц
Срок действия справки, другого	бессрочно
документа (решения),	•
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной процедуры	

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

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

Ответственное лицо за подготовку решения: Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. N 311, тел. 50-31-94

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

алминистративная процелура

3.12.4 — принятие решения об определении назначения капитального строения (злания, сооружения), изолированного помешения, машиноместа в соответствии с елиной классификацией назначения объектов нелвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых

капитальных строений, изолированных помещений, машино-мест)

Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	• технический паспорт или ведомость технических
заинтересованным лицом для	характеристик:
осуществления,	• разрешительная локументация. утвержленная в
административной процедуры	vстановленном законодательством порядке
	• проектная документация (в случае, если объект не
	закончен строительством)
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые	
уполномоченным органом	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	15 дней, в случае направления запроса в
осуществления	другие государственные органы, иные
административной процедуры	организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого	бессрочно
документа (решения),	*
выдаваемых (принимаемого) при	
осуществлении	
административной процедуры	

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

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

Ответственное лицо за подготовку решения: Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

административная процедура

3.12.5 — принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения (злания, сооружения), изолированного помещения, машино-места, принадлежащих организациям, образованным в результате реорганизации организаций волопроводно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам волопроводно-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управдения

водопроводно-канализационного хозяйства

водопроводно г	ханализационного хозииства
Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры Документы и (или) сведения, запрашиваемые	 заявление: технический паспорт или ведомость технических характеристик: справка о балансовой принадлежности и стоимости Перечень не определен
уполномоченным органом самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 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:

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

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

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

административная процедура

3.13.4 — получение решения о согласовании предпроектной (предынвестиционной) документации на строительство водозаборных сооружений подземных вод при технической возможности использования существующих централизованных систем питьевого водоснабжения

TT	
Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	
заинтересованным лицом для	• обоснование инвестиций
осуществления,	
административной процедуры	
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые	1 1 1
уполномоченным органом	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	15 дней
осуществления	
административной процедуры	
Срок действия справки, другого	бессрочно
документа (решения),	1
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной процедуры	

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

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

Ответственное лицо за подготовку решения:

Усович Полина Витальевна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб.311, тел. 50-15-97 Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье - выходной

административная процедура

3.14.1 — согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного

<u>VТВерждения</u>

	утверждения
Наименование	территориальное подразделение
уполномоченного органа	архитектуры и градостроительства
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	
заинтересованным лицом для	• проектная документация
осуществления,	
административной процедуры	
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые	
уполномоченным органом	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	15 дней, а при необходимости проведения
осуществления	дополнительной проверки с выездом на
административной	место, большего объема работ для изучения
процедуры	<u> </u>
	– 1 месяц
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу

административных решений:

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

Ответственное лицо за подготовку решения:

Усович Полина Витальевна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб.311, тел. 50-15-97 **Прием граждан:** понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

административная процедура

3.15.5 — согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов

Наименование	местные исполнительные и
уполномоченного органа	распорядительные органы
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	• научно-проектная документация
заинтересованным лицом для	
осуществления,	
административной процедуры	
Документы и (или) сведения,	Информация о существующих в момент
запрашиваемые	выдачи информации правах и ограничениях
уполномоченным органом	(обременениях) прав на земельный участок
самостоятельно	(ооременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной	
процедуры	
Максимальный срок	10 дней
осуществления	
административной	
процедуры	
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	*
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

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

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

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

Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье — выходной.

административная процедура

3.15.7 – получение разрешения на проведение раскопок улиц. плошалей, дворов, других земель обшего пользования (за исключением случаев

выполнения аварийных работ)

	ний аваринных работу
Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	• согласованная проектная документация
заинтересованным лицом для	
осуществления,	
административной процедуры	
Документы и (или) сведения,	информация о существующих в момент
запрашиваемые	выдачи информации правах и ограничениях
уполномоченным органом	(обременениях) прав на земельный участок
самостоятельно	(обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при	плата за услуги
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	5 дней
осуществления	
административной процедуры	
Срок действия справки, другого	бессрочно
документа (решения),	1
выдаваемых (принимаемого) при	
осуществлении	
административной процедуры	

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу

административных решений:

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

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

Суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Суббота, воскресенье – выходной

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.16.1 – получение разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию объекта или его снос, установку зарядных станций, благоустройство на землях общего пользования объекта, внесение в нее изменения

oobektu, bheecime b nee nomenin	
Наименование	местный исполнительный и
уполномоченного органа	распорядительный орган
Документы и (или) сведения,	- при предоставлении земельного участка:

представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры

- заявление;
- обзорная схема размещения объекта строительства;
- декларация о намерениях;
- обоснование инвестиций в случаях, когда его разработка предусмотрена законодательством
- при возведении, реконструкции, реставрации объекта на предоставленном земельном участке:
- заявление;
- обзорная схема размещения объекта строительства;
- декларация о намерениях;
- согласие участников долевой собственности;
- согласие арендодателя (при осуществлении реконструкции арендатором);
- обоснование инвестиций в случаях, когда его разработка предусмотрена законодательством;
- согласие залогодержателя (при наличии);
- согласие землепользователя(ей) (при наличии);
- при сносе неиспользуемых объектов и иных объектов:
- заявление;
- обзорная схема размещения объекта строительства;
- декларация о намерениях;
- согласие собственника объекта, подлежащего сносу (в случае нахождения объекта в оперативном управлении, хозяйственном ведении);
- согласие залогодержателя (при наличии);
- согласие землепользователя(ей) (при наличии)
- при благоустройстве:

- заявление;
- обзорная схема размещения объекта строительства;
- декларация о намерениях

- на установку зарядных станций:

- заявление;
- обзорная схема размещения объекта строительства;
- декларация о намерениях;
- согласие собственника(ов) капитального строения (здания, сооружения), его части, земельного участка на установку зарядной станции
- в случае необходимости отступления от требований разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию, благоустройство на землях общего пользования объекта, снос, в том числе разрешительной документации на установку зарядных станций для электромобилей (далее разрешительная документация на строительство):
- заявление о выдаче решения о внесении изменений в разрешительную документацию на строительство;
- декларация о намерениях;
- сопоставительная таблица изменения основных проектных решений;
- сопоставительная таблица изменений технико-экономических показателей
- в случае смены заказчика и (или) его наименования, изменения адреса зарегистрированного объекта недвижимого имущества:
- заявление;
- договор купли-продажи объекта недвижимого имущества (при наличии);
- акт приема-передачи;
- справка об изменении адреса (в случае изменения адреса объекта)

Документы и (или) сведения, запрашиваемые

информация о существующих в момент выдачи информации правах,

уполномоченным органом	ограничениях (обременениях) прав на
самостоятельно	объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при	Плата за услуги
осуществлении	
административной	
процедуры	
Максимальный срок	20 рабочих дней со дня оплаты по договору
осуществления	подряда – для всех объектов, за
административной	исключением зарядных станций.
процедуры	15 рабочих дней – для зарядных станций
Срок действия справки,	до приемки объекта в эксплуатацию
другого документа (решения),	, ,
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

Лица, ответственные за прием, подготовку к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдачу административных решений:

Мудрая Ольга Валерьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», ул. Калинина, 7, тел 75-54-96

Яцкевич Наталья Юрьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», тел. 75-54-96

<u>Прием</u>: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45, суббота, воскресенье - выходной

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства , ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье - выходной.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.16.5 — согласование изменения (продления) сроков строительства объектов жилищного строительства при первичном изменении (продлении) сроков строительства, а также финансируемых без привлечения средств республиканского бюджета иных объектов (за исключением объектов, срок строительства которых установлен решениями Президента Республики Беларусь или Правительства Республики Беларусь)

Наименование	городской (районный) исполнительный
уполномоченного органа	комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	• копия решения местного исполнительного
заинтересованным лицом для	и распорядительного органа о разрешении
осуществления,	строительства;
административной процедуры	• копия договора строительного подряда
	(при наличии);
	• копия заключения государственной

	экспертизы (при наличии);
	• акт установления даты приостановления
	строительства;
	• копия проекта организации строительства;
	• письмо от вышестоящей организации
	(распорядителя средств) (при наличии) о
	предоставлении денежных средств;
	• справка о причине переноса срока ввода
	объекта строительства;
	• перечень мер, принимаемых для
	активизации работы по завершению
	строительства
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые	
уполномоченным органом	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной	
процедуры	
Максимальный срок	20 календарных дней
осуществления	
административной	
процедуры	
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	1
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

Лица, ответственные за прием, подготовку к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдачу административных решений:

Мудрая Ольга Валерьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», ул. Калинина, 7, тел 75-54-96

Яцкевич Наталья Юрьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», тел. 75-54-96

<u>Прием</u>: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45, суббота, воскресенье - выходной

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства , ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье - выходной.

административная процедура

3.16.8 — получение пешения о разрешении проведения проектноизыскательских работ и строительства вновь созлаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зланий, сооружений) и абонентских линий электросвязи)

и аоонентск	ких линии электросвязи)
Наименование уполномоченного	исполнительный комитет базового уровня
органа	
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	• сведения о проектируемой оптоволоконной
заинтересованным лицом для	линии связи (за исключением расположенных
осуществления,	внутри капитальных строений (зданий,
административной процедуры	сооружений) и абонентских линий
	электросвязи);
	• документ, подтверждающий внесение платы за
	услуги (за исключением случая внесения
	платы посредством использования
	автоматизированной системы единого
	расчетного и информационного пространства)
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые ответственным	
исполнителем, которые	
граждане вправе представить	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	плата за услуги
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	18 рабочих дней
осуществления	
административной процедуры	
Срок действия справки, другого	до приемки объекта в эксплуатацию
документа (решения),	
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной процедуры	

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

Мудрая Ольга Валерьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», ул. Калинина, 7, тел 75-54-96

Яцкевич Наталья Юрьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», тел. 75-54-96

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45,

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

административная процедура

3.16.9 — получение паспорта застройшика (при возвелении и реконструкции олноквартирного жилого лома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке)

	проск в упрощенном порядке)
Наименование	исполнительный комитет базового уровня
уполномоченного органа	
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	• документ, подтверждающий внесение платы (за
заинтересованным лицом для	исключением случая внесения платы посредством
осуществления,	использования автоматизированной системы
административной процедуры	единого расчетного и информационного
	пространства)
Документы и (или) сведения,	• информация о существующих в момент
запрашиваемые	выдачи информации правах, ограничениях
ответственным	(обременениях) прав на земельный участок;
исполнителем, которые	• информация о существующих в момент выдачи
граждане вправе представить	информации правах, ограничениях
самостоятельно	(обременениях) прав на капитальное строение
	(здание, сооружение), при реконструкции
	одноквартирного жилого дома и (или) нежилых
	капитальных построек
Размер платы, взимаемой при	плата за услуги
осуществлении	
административной	
процедуры	
Максимальный срок	15 рабочих дней
осуществления	
административной	
процедуры	
Срок действия справки,	
другого документа (решения),	
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

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

Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства , ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

<u>Прием граждан</u>: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье — выходной.

ИНФОРМАЦИЯ И СВЯЗЬ

административная процедура

4.7.1 — согласование ввола в эксплуатацию вновь созлаваемой или реконструируемой оптоволоконной линии связи (за исключением расположенной внутри капитального строения (злания, сооружения) и абонентских линий электросвязи)

Наименование	исполнительный комитет базового уровня
уполномоченного органа	
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	• акт приемки объекта в эксплуатацию.
заинтересованным лицом для	полписанный в установленном порядке
осуществления,	всеми членами приемочной комиссии:
административной процедуры	• сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме)
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые ответственным	Trop o rous and only offeren
исполнителем, которые	
граждане вправе представить	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	11 рабочих дней
осуществления	•
административной	
процедуры	
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

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

Мудрая Ольга Валерьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», ул. Калинина, 7, тел 75-54-96

Яцкевич Наталья Юрьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное бюро», тел. 75-54-96

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45, суббота, воскресенье - выходной.

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

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

ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБРАЩЕНИЕ ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ

административная процедура

<u>8.13.1</u> – получение разрешения на пазмещение средства наружной рекламы

Г т-	рекламы
Наименование	городской (районный) исполнительный
уполномоченного органа	комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	• эскиз средства наружной рекламы в увязке с
заинтересованным лицом для	конкретной архитектурно-планировочной
осуществления, административной процедуры	ситуацией по месту его размещения,
одините гранизной продедуры	выполненный на бумажном носителе в цвете;
	• три фотографии места размещения средства
	наружной рекламы размером 9х13 сантиметров (1
	фотография с панорамной съемкой места
	размещения средства наружной рекламы, 2 фотографии с обозначением места размещения
	средства наружной рекламы), выполненные в
	цвете;
	• письмо или иной документ о согласии
	собственника места размещения средства
	наружной рекламы (далее в настоящем пункте –
	собственник) или лица, указанного в абзацах
	втором—пятом части четвертой пункта 1 статьи 13
	Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г. №
	225-3 «О рекламе» (далее в настоящем пункте –
	уполномоченное лицо), на размещение средства
	наружной рекламы, выданные в течение
	последних шести месяцев, – если место
	размещения средства наружной рекламы
	находится в республиканской или частной
	собственности и проведение торгов не требуется,
	за исключением случая, когда
	рекламораспространитель является
	собственником или уполномоченным лицом. При
	размещении средства наружной рекламы на
	имуществе, находящемся в общей собственности
	нескольких лиц, в случае, когда проведение
	торгов не требуется, – документ,
	подтверждающий согласие собственников на
	размещение средства наружной рекламы в

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ)*; • копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)*; • документ, подтверждающий внесение платы** Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при	плата за услуги:
осуществлении	бесплатно – при вылаче разрешения на
административной	размешение средства наружной рекламы:
Момонио и и ий опом	 спениально предназначенного и используемого для размешения (распространения) социальной рекламы в пределах прилорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной лороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов: на новом или прежнем месте в связи с прекращением лействия ранее выданного разрешения по причине проведения в месте размещения средства наружной рекламы работ по застройке. благоустройству территорий, строительству, реконструкции или ремонту зданий (сооружений), иных элементов инфраструктуры, мероприятий по случаю госуларственных праздников, праздничных лней, памятных дат, иных мероприятий республиканского или местного значения
Максимальный срок	15 рабочих лней. а в случае. если требуются
осуществления административной	разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и
процедуры	(или) полключение к инженерным коммуникациям, – 30 рабочих дней
Срок действия справки,	• не менее 7 лет на мультимедийные рекламные
другого документа (решения),	конструкции, электронные табло;
выдаваемых (принимаемого)	• не менее 5 лет на иные технически сложные
при осуществлении административной	средства наружной рекламы (надкрышные
процедуры	рекламные конструкции, средства наружной
	рекламы на путепроводах (мостах), щиты с
	площадью рекламного поля 32 кв. метра и более,
L	

иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробы) в подземных пешеходных переходах, панели с внутренней подсветкой, а также иные средства наружной рекламы, отнесенные технически СЛОЖНЫМ средствам наружной рекламы решением местного исполнительного и распорядительного органа), объемнопространственные рекламные конструкции;

- не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробы) с площадью рекламного поля до 2,16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешеходных переходах, щиты с площадью рекламного поля до 32 кв. метров без внутренней подсветки, пилоны, панели без внутренней подсветки, указатели с внутренней подсветкой, иные средства наружной рекламы, закрепляемые на земельном участке;
- на вывески рекламного характера на срок до окончания расположения производственного объекта, торгового объекта или иного объекта обслуживания или осуществления рекламораспространителем деятельности по месту размещения вывески рекламного характера;
- на иные средства наружной рекламы на срок не менее 1 года, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы

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

Щербицкая Марина Леонидовна, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное бюро», ул.Калинина, 7, тел. 75-54-96

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45,

^{*} документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации. полнисью инливилуального предпринимателя (уполномоченного им лица):

^{**} если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства)

суббота, воскресенье - выходной.

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27 Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье — выходной

ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБРАЩЕНИЕ ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ

алминистративная процелура

8.13.2 – продление действия размещения на размещение средства наружной рекламы

наружной рекламы	
Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	 заявление: ранее выланное разрешение на размещение средства наружной рекламы: фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурнопланировочной ситуацией по месту его размешения размером 9x13 сантиметров, выполненная в швете: письмо или иной локумент о согласии собственника или уполномоченного лица на размешение средства наружной рекламы. выданные в течение последних шести месяцев. — если место размешения средства наружной рекламы нахолится в республиканской или частной собственности. за исключением случаев. когла рекламораспространитель является собственником или уполномоченным лицом либо средство наружной рекламы размещается на имуществе. нахолящемся в общей собственности нескольких лиц*: локумент, подтверждающий внесение платы**
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при	плата за услуги:
осуществлении	• бесплатно — при продлении действия
административной процедуры	разрешения на размешение средства
was in the state of the state o	наружной рекламы. специально
	предназначенного и используемого для
	размешения (распространения) социальной
	рекламы в пределах придорожной полосы
	(контролируемой зоны) автомобильной

	лороги. красных линий улиц, дорог или
	площадей населенных пунктов
Максимальный срок	5 рабочих дней
осуществления	•
административной процедуры	
Срок действия справки,	• не менее 7 лет на мультимелийные рекламные
другого документа (решения),	конструкции. электронные табло:
выдаваемых (принимаемого)	• не менее 5 лет на иные технически сложные
при осуществлении	средства наружной рекламы (надкрышные
административной	рекламные конструкции. средства наружной
процедуры	рекламы на путепроводах (мостах), шиты с
	плошалью рекламного поля 32 кв. метра и более.
	иные средства наружной рекламы с плошалью
	рекламного поля более 50 кв. метров, шиты с
	внутренней полсветкой. Шиты с врашающимися
	рекламными полями. призматроны. лайтпостеры
	(световые коробы) с плошалью рекламного поля
	более 2.16 кв. метра. лайтпостеры (световые
	коробы) в полземных пешеходных переходах.
	панели с внутренней подсветкой, а также иные
	средства наружной рекламы, отнесенные к
	технически сложным средствам наружной
	рекламы решением местного исполнительного и
	распорядительного органа). объемно-
	пространственные рекламные конструктии:
	• не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробы)
	с плошалью рекламного поля ло 2.16 кв. метра
	включительно. за исключением разменаемых в
	полземных пешехолных переходах, шиты с плошалью рекламного поля до 32 кв. метров без
	внутренней полсветки, пилоны, панели без внутренней полсветки, указатели с внутренней
	полсветкой. иные средства наружной рекламы,
	закрепляемые на земельном участке:
	 на иные средства наружной рекламы – на срок не
	менее 1 года. если иное не определено договором
	менее и ода. сели инос не опосленено договором

^{*} документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального предпринимателя (уполномоченного им лица);

на размещение средства наружной рекламы

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

Щербицкая Марина Леонидовна, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное бюро», ул.Калинина, 7, тел. 75-54-96

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45,

^{**} если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства)

суббота, воскресенье - выходной.

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной

ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБРАЩЕНИЕ ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ

административная процедура

<u>8.13.3</u> – переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы

Наименование	городской (районный) исполнительный
уполномоченного органа	,
<u> </u>	комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	• две фотографии с обозначением места
заинтересованным лицом для	размешения средства наружной рекламы
осуществления,	размером 9х13 сантиметров, выполненные в
административной процедуры	пвете:
	• копия локумента. полтвержлающего переход
	права собственности. хозяйственного веления или
	оперативного управления на средство наружной
	рекламы к другому рекламораспространителю. —
	при переоформлении разрешения в связи с
	перехолом такого права*:
	• эскиз средства наружной рекламы в увязке с
	конкретной архитектурно-планировочной
	ситуанией по месту его разменения,
	выполненный в пвете на бумажном носителе в
	формате А4 или электронном носителе. – при
	переоформлении разрешения в связи с
	молернизанией средства наружной рекламы. в
	результате которой изменяется вил и (или) в
	лопустимых размерах плонадь рекламного поля
	средства наружной рекламы:
	 документ, подтверждающий внесение платы**
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые ответственным	
исполнителем, которые граждане	
вправе представить	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	плата за услуги:
осуществлении	• бесплатно — при переоформлении разрешения
административной	на размениение средства наружной рекламы:
процедуры	-специально предназначенного и используемого
	лля размешения (распространения) социальной
	рекламы в пределах придорожной полосы
	(контролируемой зоны) автомобильной дороги,

	красных линий улиц, дорог или площадей
	населенных пунктов:
	-по причине изменения формы паспорта средства
	наружной рекламы в связи с изменением
	законодательства
Максимальный срок	5 рабочих дней
осуществления	
административной процедуры	
Срок действия справки, другого	на срок, указанный в разрешении
документа (решения),	1 7 7
выдаваемых (принимаемого) при	
осуществлении	
административной процедуры	

ж документы могуг быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации. полнисью инливилуального предпринимателя (уполномоченного им лица):

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

Щербицкая Марина Леонидовна, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное бюро», ул.Калинина, 7, тел. 75-54-96

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45, суббота, воскресенье - выходной.

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной

ТОРГОВЛЯ, ОБЩЕСТВЕННОЕ ПИТАНИЕ, БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ, РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБРАЩЕНИЕ ВТОРИЧНЫХ РЕСУРСОВ

административная процедура

8.14.1 — согласование солепжания напужной рекламы, рекламы на транспортном средстве

Наименование	городской (районный) исполнительный
уполномоченного органа	комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление по установленной форме:
представляемые	• макет наружной рекламы, рекламы на
заинтересованным лицом для	транспортном средстве на бумажном
осуществления,	носителе в формате А4 в лвух экземплярах.
административной процедуры	выполненный в пвете. либо макет
	наружной рекламы. рекламы на
	транспортном средстве или ролик

^{**} если оригинал документа, подтверждающего внесение платы за совершение административной процедуры и (или) уплату государственной пошлины, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы и (или) уплаты государственной пошлины посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства)

	наружной мультимелийной рекламы на
	электронном носителе:
	• фотография транспортного средства с
	обозначением места размешения рекламы –
	лля согласования солержания рекламы на
	транспортном средстве
Документы и (или) сведения,	Перечень не определен
запрашиваемые ответственным	
исполнителем, которые	
граждане вправе представить	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной процедуры	
Максимальный срок	5 рабочих дней
осуществления	
административной	
процедуры	
Срок действия справки, другого	бессрочно
документа (решения),	1
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной процедуры	

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

Щербицкая Марина Леонидовна, ведущий специалист КУП «Архитектурнопроизводственное бюро», ул. Калинина, 7, тел. 75-54-96

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.45, суббота, воскресенье - выходной.

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

<u>Прием граждан</u>: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье — выходной

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

<u>16.7.1</u> – получение разрешения на переустройство, перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме

Наименование	городской (районный) исполнительный
уполномоченного органа	комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление;
представляемые	• технический паспорт:
заинтересованным лицом для	• план-схема или перечень (описание) работ
осуществления,	по перестройству и (или) перепланировке
административной процедуры	помешения:
	• письменное согласие собственника на
	переустройство и (или) перепланировку

безвозмезлного пользования): • письменное согласие совершеннолетних гражлан. имеющих право влаления и пользования помещением. переуствойство и (или) перепланировка которого инишируются. и участников общей лолевой собственности (в случае нахожления помещения в общей лолевой собственности лвух или более лип. а также в случае временного отсутствия таких гражлан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации (в случае обращения) информации застройшиков. не являющегося собственником помещения) информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества фесплатно бесплатно бесплатно беспрачно бессрочно		HARTOCTORIENO HO HOPORONY ORGINILI
 письменное согласие совершеннолетних гражлан. имеющих право влаления и пользования помещением. переустройство и (или) перепланировка которого инициируются. и участников общей лолевой собственности (в случае нахожления помещения в общей лолевой собственности и (в случае нахожления помещения в общей лолевой собственности лвух или более лип. а также в случае временного отсутствия таких гражлан и участников): письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации и застройшиков. не являющегося собственником помещения) информации о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества бесилатно 1 месяц бесспочно 		прелоставлено по логовору аренды,
гражлан. имеющих право влаления и пользования помещением. переустройство и (или) перепланировка которого инишиироуются. и участников общей лолевой собственности (в случае нахожления помещения в общей лолевой собственности лвух или более лип. а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации (в случае обращения члена организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
пользования помешением. переуствойство и (или) перепланировка которого инишии иниции		
и (или) перепланировка которого инишиируются. и участников обшей лолевой собственности (в случае нахожления помещения в общей лолевой собственности льух или более лиц. а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройщиков в жилых ломах этой организации застройщиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
инишируются. и участников общей лолевой собственности (в случае нахожления помещения в общей лолевой собственности лвух или более лип. а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
лолевой собственности (в случае нахожления помешения в общей лолевой собственности лвух или более лип. а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации из астройшиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
нахожления помешения в общей лолевой собственности лвух или более лип. а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации застройшиков. не являющегося собственником помещения уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
собственности лвух или более лип. а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, в случае временного отсутствия таких граждан и участников): • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения упения информации о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества бесплатно 1 месяц		
граждан и участников): письменное согласие организации застройщиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации застройщиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
• письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации вализации (в случае обращения члена организации застройшиков и не являющегося собственником помещения) информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменное согласие организации застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) Информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменное согласие обращения члена организации (в случае обращения) Информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменный объект недвижимого имущества • процедуры • письменный органия правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменный органия правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменный органия правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменный органия правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменный организации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества • письменный организации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества и объект недвижимого имущества и объект недвижимого имущества и объект недвижимого имущества и объект недвиж		
застройшиков в жилых ломах этой организации (в случае обращения члена организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
организации (в случае обращения члена организации застройщиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, организации (в случае обрашения члена организации помещения) информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества бесплатно осуществления административной процедуры Срок действия справки,		
организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) Документы и (или) сведения, запрашиваемые информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, Организации застройшиков. не являющегося собственником помещения) информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества бесплатно 1 месяц		
документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, — являющегося собственником помещения) информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества бесплатно 1 месяц бессрочно		
Документы и (или) сведения, запрашиваемые выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		
выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества бесплатно бесплатно 1 месяц бессрочно		
уполномоченным органом самостоятельно имущества Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, (обременениях) прав на объект недвижимого имущества бесплатно 1 месяц бессрочно	Документы и (или) сведения,	
размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно	запрашиваемые	выдачи информации правах и ограничениях
размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно	уполномоченным органом	(обременениях) прав на объект недвижимого
осуществлении административной процедуры Посуществления административной административной процедуры Срок действия справки, бессрочно	самостоятельно	имущества
административной процедуры 1 месяц осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно	Размер платы, взимаемой при	бесплатно
процедуры Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно	осуществлении	
Максимальный срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно	административной	
осуществления административной процедуры Срок действия справки, бессрочно	процедуры	
административной процедуры Срок действия справки, бессрочно		1 месяц
процедуры Срок действия справки, бессрочно	•	
Срок действия справки, бессрочно		
Срок действия справки, бессрочно другого документа (решения),		
другого документа (решения),	Срок действия справки,	бессрочно
	другого документа (решения),	_
	выдаваемых (принимаемого)	
	при осуществлении	
	административной	
процедуры	процедуры	

помешения (в случае.

если помешение

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

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

Ответственное лицо за подготовку решения: Усович Полина Витальевна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная,74, каб.№311, тел.50-15-97 Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье — выходной.

имущественные, жилищные и земельные ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура
16.7.2 — согласование самовольного переустройства, перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме

Наименование	нежилого помещения в жилом доме
	городской (районный) исполнительный
уполномоченного органа	комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	• письменное согласие совершеннолетних
заинтересованным лицом для	гражлан, имеюших право влаления и
осуществления,	пользования переустроенным и (или)
административной процедуры	перепланированным помещением. и
	vчастников общей лолевой собственности
	(в случае, если помешение нахолится в
	общей лолевой собственности лвvx или
	более лип. а также в случае временного
	отсутствия таких граждан и участников):
	• техническое заключение о том. что
	переустройство и (или) перепланировка не
	влияют на безопасность эксплуатируемого
	злания и выполнены в соответствии с
	требованиями технических нормативных правовых актов:
	правовых актов. • технический паспорт:
	_
	помещения (если помещение
	прелоставлено по логовору аренды,
	безвозмездного пользования):
	• письменное согласие организации
	застройшиков в жилых ломах этой
	организации (для члена организации
	застройшиков. не являющегося
П	собственником помещения)
Документы и (или) сведения,	информация о существующих
запрашиваемые	в момент выдачи информации правах
уполномоченным органом	и ограничениях (обременениях) прав
самостоятельно	на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной	
процедуры	
Максимальный срок	1 месяц
осуществления	
административной	
процедуры	
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	*
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу

административных решений:

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

Ответственное лицо за подготовку решения: Усович Полина Витальевна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная,74, каб.№311, тел.50-15-97 Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье — выходной.

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

<u>16.7.3</u> — получение решения о разрешении на реконструкцию жилого или нежилого помещения в многоквартирном, блокированном жилом доме или одноквартирного жилого дома

или одноквартирного жилого дома	
Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	 ваявление; технический паспорт; ведомость технических характеристик (при наличии); договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность помещения, дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если помещение, дом не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним); описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения. лома: письменное согласие собственника на реконструкцию помещения. лома (если помещение. лом прелоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования): письменное согласие совершеннолетних гражлан. имеющих право влаления и пользования помещением. ломом. и участников долевой собственности. в том числе временно отсутствующих таких гражлан и участников, на реконструкцию
П	помещения, дома
Документы и (или) сведения,	-информация о существующих в момент
запрашиваемые	выдачи информации правах и ограничениях
уполномоченным органом	(обременениях) прав на объект недвижимого

самостоятельно	имущества;
	-разрешение на выполнение научно-
	исследовательских и проектных работ на
	материальных историко-культурных
	ценностях;
	-архитектурно-планировочное задание;
	-заключения согласующих организаций;
	-технические условия на инженерно-
	техническое обеспечение объекта
Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной	
процедуры	
Максимальный срок	1 месяц
осуществления	
административной	
процедуры	
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу

административных решений:

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.0 до 13.00, воскресенье - выходной.

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

<u>16.7.4</u> — получение решения о разрешении на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории

Наименование городской (районный) исполнительный	
	M
уполномоченного органа комитет	
Документы и (или) сведения, • заявление;	
представляемые технический паспорт;	
заинтересованным лицом для осуществления, ведомость технических характеристик	(при
административной процедуры наличии);	(11P11
• договор, судебное постановление,	иной

документ, подтверждающий принадлежность нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (B случае, если нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрирована в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);

- описание работ и планов застройщика по реконструкции нежилой капитальной постройки на придомовой территории;
- согласие собственника письменное на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории (если капитальная постройка нежилая придомовой территории предоставлена по безвозмездного договору аренды, пользования);
- письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения нежилой пользования капитальной постройкой на придомовой территории, и участников долевой собственности, в том временно отсутствующих граждан и участников, на реконструкцию постройки нежилой капитальной придомовой территории копия решения обязанности суда об произвести реконструкцию В случае, если судом принималось такое решение

Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно

- -информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества;
- -земельно-кадастровый план;
- -разрешение на выполнение научноисследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях;
- -архитектурно-планировочное задание;
- -заключения согласующих организаций;
- -технические условия на инженернотехническое обеспечение объекта

Размер платы, взимаемой при	бесплатно
осуществлении	
административной	
процедуры	
Максимальный срок	1 месяц
осуществления	'
административной	
процедуры	
Срок действия справки,	бессрочно
другого документа (решения),	1
выдаваемых (принимаемого)	
при осуществлении	
административной	
процедуры	

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

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

<u>Режим работы</u>: понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, четверг: с 08.00 до 20.00, суббота: с 9.0 до 13.00, воскресенье - выходной.

Ответственное лицо за подготовку решения: Ерёменко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

<u>Прием граждан</u>: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Суббота, воскресенье — выходной.

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

16.8.1 — согласование установки. в том числе самовольной, на крыше или фасаде многоквартирного жилого лома инливидуальной антенны или иной конструкции

Наименование	городской (районы) исполнительный
уполномоченного органа	комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление:
представляемые	технический паспорт:
заинтересованным лицом для	• план-схема размешения на крыше или
осуществления,	фасале жилого дома индивидуальной
административной процедуры	антенны или иной конструкции
Документы и (или) сведения,	информация о существующих в момент выдачи
запрашиваемые	информации правах и ограничениях
уполномоченным органом	(обременениях) прав на объект недвижимого
самостоятельно	имущества

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого)	бессрочно
при осуществлении административной процедуры	

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу

административных решений:

Зябко Оксана Николаевна, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, ул. Молодежная, 74, тел. 50-10-11

Авдосева Ксения Александровна, старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц горисполкома, тел. 50-20-20

Бунт Наталья Сергеевна, специалист, тел. 50-20-20

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

Ответственное лицо за подготовку решения: Усович Полина Витальевна, заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная,74, каб.№311, тел.50-15-97 Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье — выходной.

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

Книга замечаний и предложений находится:

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

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