

**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

**3.9.11 – получение решения по самовольному строительству**

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• заключение по належности, несвпшей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки;</li> <li>• технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта;</li> <li>• письменное согласие всех собственников общей долевоы собственности на продолжение строительства или на принятие самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственную регистрацию;</li> <li>• ведомость технических характеристик на самовольную постройку</li> </ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> , в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>бессрочно</b>

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.

Суббота, воскресенье – выходной

# ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

**3.12.1 – принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества**

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик;</li><li>• заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) – предоставляется в отношении объектов строительства первого-четвертого классов сложности;</li><li>• справка о балансовой принадлежности и стоимости</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	Перечень не определен
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, 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.

Суббота, воскресенье – выходной

## ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

**3.12.2 – принятие решения о возможности использования капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с елиной классификацией назначения объектов недвижимого имущества**

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик;</li><li>• заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, часть которого погибла, – представляется в отношении капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений более одного этажа</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	Перечень не определен
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

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

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

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

Суббота, воскресенье – выходной

# ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

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

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик;</li><li>• письменное согласие собственника (собственников) капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места на принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ – в случае обращения субъекта хозяйствования, не являющегося собственником</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> , в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>бессрочно</b>

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

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. 50-31-94

**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

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

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик;</li><li>• разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке</li><li>• проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> , в случае направления запроса в другие государственные органы, иные организации – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>бессрочно</b>

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

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.

Суббота, воскресенье – выходной

## ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

**3.12.5 – принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места, принадлежащих организациям, образованным в результате реорганизации организаций волоповолно-канализационного хозяйства, а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам волоповолно-канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства**

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик;</li><li>• справка о балансовой принадлежности и стоимости</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	Перечень не определен
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

**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:** 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

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

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• обоснование инвестиций</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней
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

**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

## ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

### **3.14.1 – согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения**

Наименование уполномоченного органа	территориальное подразделение архитектуры и градостроительства
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• проектная документация</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>15 дней</b> , а при необходимости проведения дополнительной проверки с выездом на место, большего объема работ для изучения – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>бессрочно</b>

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

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



## ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

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

Наименование уполномоченного органа	местные исполнительные и распорядительные органы
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• научно-проектная документация</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	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	10 дней
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

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

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

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

## ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

### **3.15.7 – получение разрешения на проведение раскопок влиц. площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)**

Наименование уполномоченного органа	местный исполнительный и распорядительный орган
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• согласованная проектная документация</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

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

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

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

## 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**

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

представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• обзорная схема размещения объекта строительства;</li> <li>• декларация о намерениях;</li> <li>• обоснование инвестиций в случаях, когда его разработка предусмотрена законодательством</li> </ul>
	- при возведении, реконструкции, реставрации объекта на предоставленном земельном участке:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• обзорная схема размещения объекта строительства;</li> <li>• декларация о намерениях;</li> <li>• согласие участников долевой собственности;</li> <li>• согласие арендодателя (при осуществлении реконструкции арендатором);</li> <li>• обоснование инвестиций в случаях, когда его разработка предусмотрена законодательством;</li> <li>• согласие залогодержателя (при наличии);</li> <li>• согласие землепользователя(ей) (при наличии);</li> </ul>
	- при сносе неиспользуемых объектов и иных объектов:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• обзорная схема размещения объекта строительства;</li> <li>• декларация о намерениях;</li> <li>• согласие собственника объекта, подлежащего сносу (в случае нахождения объекта в оперативном управлении, хозяйственном ведении);</li> <li>• согласие залогодержателя (при наличии);</li> <li>• согласие землепользователя(ей) (при наличии)</li> </ul>
	- при благоустройстве:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• обзорная схема размещения объекта строительства;</li> <li>• декларация о намерениях</li> </ul> <p>- на установку зарядных станций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• обзорная схема размещения объекта строительства;</li> <li>• декларация о намерениях;</li> <li>• согласие собственника(ов) капитального строения (здания, сооружения), его части, земельного участка на установку зарядной станции</li> </ul> <p>- 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):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление о выдаче решения о внесении изменений в разрешительную документацию на строительство;</li> <li>• декларация о намерениях;</li> <li>• сопоставительная таблица изменения основных проектных решений;</li> <li>• сопоставительная таблица изменений технико-экономических показателей</li> </ul> <p>- в случае смены заказчика и (или) его наименования, изменения адреса зарегистрированного объекта недвижимого имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• договор купли-продажи объекта недвижимого имущества (при наличии);</li> <li>• акт приема-передачи;</li> <li>• справка об изменении адреса (в случае изменения адреса объекта)</li> </ul>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые</b></p>	<p>информация о существующих в момент выдачи информации правах,</p>

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

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

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

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

Прием : 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 уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• копия решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства;</li> <li>• копия договора строительного подряда (при наличии);</li> <li>• копия заключения государственной</li> </ul>

	экспертизы (при наличии); <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт установления даты приостановления строительства;</li> <li>• копия проекта организации строительства;</li> <li>• письмо от вышестоящей организации (распорядителя средств) (при наличии) о предоставлении денежных средств;</li> <li>• справка о причине переноса срока ввода объекта строительства;</li> <li>• перечень мер, принимаемых для активизации работы по завершению строительства</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно</b>	Перечень не определен
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>20 календарных дней</b>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	бессрочно

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

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

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

Прием : 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

### 3.16.8 – получение решения о разрешении проведения проектно-исследовательских работ и строительства вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений) и абонентских линий электросвязи)

Наименование уполномоченного органа	исполнительный комитет базового уровня
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений) и абонентских линий электросвязи);</li><li>• документ, подтверждающий внесение платы за услуги (за исключением случая внесения платы посредством использования автоматизированной системы единого расчетного и информационного пространства)</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги
Максимальный срок осуществления административной процедуры	18 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до приемки объекта в эксплуатацию

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

Мудрая Ольга Валерьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное 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. Суббота, воскресенье – выходной.

# ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

## 3.16.9 – получение паспорта застройщика (при возведении и реконструкции многоквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке)

Наименование уполномоченного органа	исполнительный комитет базового уровня
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• документ, подтверждающий внесение платы (за исключением случая внесения платы посредством использования автоматизированной системы единого расчетного и информационного пространства)</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"><li>• информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок;</li><li>• информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение), при реконструкции многоквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек</li></ul>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 рабочих дней
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

**Прием граждан:** 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 ввода в эксплуатацию вновь создаваемой или реконструируемой оптоволоконной линии связи (за исключением расположенной внутри капитального строения (здания, сооружения) и абонентских линий электросвязи)

Наименование уполномоченного органа	исполнительный комитет базового уровня
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии;</li><li>• сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме)</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	11 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

Мудрая Ольга Валерьевна, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное 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. Суббота, воскресенье – выходной

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

административная процедура

**8.13.1 – получение разрешения на размещение средства наружной  
рекламы**

Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете;</li><li>• 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;</li><li>• 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-З «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 рекламодатель 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</li></ul>

	<p>количестве, необходимом в соответствии с законодательством для принятия таких решений (копия протокола общего собрания, письменного опроса собственников или иной предусмотренный законодательством документ)*;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)*;</li> <li>• документ, подтверждающий внесение платы**</li> </ul>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p>	<p>Перечень не определен</p>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p>плата за услуги:  <b>бесплатно</b> – при вылаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах прилегающей полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов;</li> <li>• на новом или прежнем месте в связи с прекращением действия 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 государственных праздников, праздничных дней, памятных дат, иных мероприятий республиканского или местного значения</li> </ul>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p><b>15 рабочих дней</b>, а в случае, если требуются разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям, – <b>30 рабочих дней</b></p>
<p><b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее <b>7 лет</b> на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло;</li> <li>• не менее <b>5 лет</b> на иные технически сложные средства наружной рекламы (надкрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более,</li> </ul>

иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматроны, лайтпостеры (световые коробки) с площадью рекламного поля более 2,16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробки) в подземных 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 конструкции;

- не менее 3 лет на лайтпостеры (световые коробки) 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

\* документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации. подписью индивидуального 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)

**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

**8.13.2 – продление действия разрешения на размещение средства  
наружной рекламы**

Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы;</li><li>• фотография средства наружной рекламы в связке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения размером 9x13 сантиметров, выполненная в цвете;</li><li>• письмо или иной документ о согласии собственника или уполномоченного лица на размещение средства наружной рекламы, выданные в течение последних шести месяцев. – если место размещения средства наружной рекламы находится в республиканской или частной собственности, за исключением случаев, когда рекламодатель является собственником или уполномоченным лицом либо средство наружной рекламы размещается на имуществе, находящемся в общей собственности нескольких лиц*;</li><li>• документ, подтверждающий внесение платы**</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>бесплатно</b> – при продлении действия разрешения на размещение средства наружной рекламы, специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной</li></ul>

	дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>5 рабочих дней</b>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее <b>7 лет</b> на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло;</li> <li>• не менее <b>5 лет</b> на иные технически сложные средства наружной рекламы (накрышные рекламные конструкции, средства наружной рекламы на путепроводах (мостах), щиты с площадью рекламного поля 32 кв. метра и более, иные средства наружной рекламы с площадью рекламного поля более 50 кв. метров, щиты с внутренней подсветкой, щиты с вращающимися рекламными полями, призматыроны, лайтпостеры (световые коробки) с площадью рекламного поля более 2.16 кв. метра, лайтпостеры (световые коробки) в подземных пешехолных 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 конструкции;</li> <li>• не менее <b>3 лет</b> на лайтпостеры (световые коробки) с площадью рекламного поля до 2.16 кв. метра включительно, за исключением размещаемых в подземных пешехолных 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;</li> <li>• на иные средства наружной рекламы – на срок <b>не менее 1 года</b>, если иное не определено договором на размещение средства наружной рекламы</li> </ul>

\* документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального 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)

**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

### **8.13.3 – переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы**

Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9х13 сантиметров, выполненные в цвете;</li><li>• копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к легитимному рекламораспространителю. – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права*;</li><li>• эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный в цвете на бумажном носителе в формате А4 или электронном носителе. – при переоформлении разрешения в связи с модернизацией средства наружной рекламы, в результате которой изменяется вид и (или) в допустимых размерах площадь рекламного поля средства наружной рекламы;</li><li>• документ, подтверждающий внесение платы**</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	плата за услуги: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>бесплатно</b> – при переоформлении разрешения на размещение средства наружной рекламы: -специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги,</li></ul>

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

\* документы могут быть представлены в копиях, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) организации, подписью индивидуального 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)

### **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 содеяжания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве**

Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>заявление по установленной форме;</li> <li>макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве на бумажном носителе в формате А4 в двух экземплярах, выполненный в цвете, либо макет наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве или ролик</li> </ul>



	наружной мультимедийной рекламы на электронном носителе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве</li> </ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

**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

## ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

### **16.7.1 – получение разрешения на переустройство, перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме**

Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• технический паспорт;</li> <li>• план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;</li> <li>• письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку</li> </ul>

	<p>помещения (в случае, если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, и участников общей долевой собственности (в случае нахождения помещения в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников);</li> <li>• письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (в случае обращения члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения)</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно</b>	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бесплатно</b>
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>1 месяц</b>
<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>	<b>бессрочно</b>

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

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 уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление:</li><li>• письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности ЛВУХ или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников):</li><li>• техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов:</li><li>• технический паспорт:</li><li>• письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования):</li><li>• письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения)</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b>бесплатно</b>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<b>1 месяц</b>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b>бессрочно</b>

**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

**16.7.3 – получение решения о разрешении на реконструкцию жилого или нежилого помещения в многоквартирном, блокированном жилом доме или многоквартирного жилого дома**

Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт;</li><li>• ведомость технических характеристик (при наличии);</li><li>• 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);</li><li>• описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения. дома:</li><li>• письменное согласие собственника на реконструкцию помещения. дома (если помещение. дом предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования):</li><li>• письменное согласие совершеннолетних граждан. имеющих право владения и пользования помещением. домом. и участников долевой собственности. в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома</li></ul>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом	-информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого

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

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

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:** Ерёмченко 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

### **16.7.4 – получение решения о разрешении на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории**

Наименование уполномоченного органа	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• технический паспорт;</li> <li>• ведомость технических характеристик (при наличии);</li> <li>• договор, судебное постановление, иной</li> </ul>

	<p>документ, подтверждающий принадлежность нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (в случае, если нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрирована в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описание работ и планов застройщика по реконструкции нежилой капитальной постройки на придомовой территории;</li> <li>• письменное согласие собственника на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории (если нежилая капитальная постройка на придомовой территории предоставлена по договору аренды, безвозмездного пользования);</li> <li>• письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования нежилой капитальной постройкой на придомовой территории, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение</li> </ul>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно</b></p>	<p>-информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества;</p> <p>-земельно-кадастровый план;</p> <p>-разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях;</p> <p>-архитектурно-планировочное задание;</p> <p>-заключения согласующих организаций;</p> <p>-технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта</p>

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

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

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

### **16.8.1 – согласование установки, в том числе самовольной, на крыше или фасаде многоквартирного жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции**

<b>Наименование уполномоченного органа</b>	городской (районы) исполнительный комитет
<b>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления, административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление:</li> <li>• технический паспорт:</li> <li>• план-схема размещения на крыше или фасаде жилого дома индивидуальной антенны или иной конструкции</li> </ul>
<b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно</b>	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества

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

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

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.