

**П Е Р Е Ч Е Н Ь А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Х П Р О Ц Е Д У Р**  
**выполняемых отделом архитектуры и градостроительства, строительства Новополоцкого горисполкома в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2014 г. № 566 «О вопросах осуществления административных процедур»**

### ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Наименование административной процедуры	<b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.1.21</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>-заявление</i></p> <p><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><i>- письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух и более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное</i></p>

	<p><i>нотариально их письменное согласие</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения</i></li> <li>- <i>план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме</i></li> <li>- <i>письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</i></li> <li>- <i>письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</i></li> </ul>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (РПЦ, ул.Молодежная,135)</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><b><i>0,5 базовой величины</i></b></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><b><i>1 месяц со дня подачи заявления</i></b></p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых</p>	<p><b><i>Бессрочно</i></b></p>

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

**Ответственное лицо:** заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-05-27

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00).

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

### ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Наименование административной процедуры	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) САМОВОЛЬНЫХ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ
<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.1.21<sup>1</sup></b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p style="text-align: center;"><i>-заявление</i></p> <p style="text-align: center;"><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p style="text-align: center;"><i>- письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и</i></p>

	<p><i>участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие</i></p> <p><i>- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение – для собственника помещения</i></p> <p><i>- письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</i></p> <p><i>- 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</i></p> <p><i>- письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</i></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p>	<p><b><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (РПЦ, ул.Молодежная,135)</i></b></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><b><i>0,5 базовой величины</i></b></p>

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

**Ответственное лицо:** заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-05-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00).

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

## ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>О предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.1.31</b>	
Государственный орган (иная)	- местный исполнительный и распорядительный орган

<p>организация), в который гражданин должен обратиться</p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление</i></p> <p><i>-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</i></p> <p><i>-для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.6<sup>1</sup> настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту)</i></p> <p><i>-для иных граждан:</i></p> <p><i>-свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</i></p> <p><i>-сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в</i></p>

*случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий*

*-копия трудовой книжки – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе*

*-договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве*

*-выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков*

*-справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)*

*-справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)*

	<p><i>-справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры</i></p> <p><i>-документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов</i></p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять</p>	<p>-</p>



самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

**ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА**, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

**КОРОЛЬКОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА**, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

### ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>О внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</b></p>
<p align="center"><b>Номер административной процедуры по Перечню 1.1.32</b></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления</p>	<p><i>-заявление</i></p>

административной процедуры	<p><i>-при увеличении состава семьи: паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</i></p> <p><i>-свидетельства о рождении детей</i></p> <p><i>-копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей</i></p> <p><i>-при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:</i></p> <p><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p> <p><i>-копия кредитного договора</i></p>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок	<b><i>15 дней</i></b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и

осуществления административной процедуры	<i>(или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<b><i>бессрочно</i></b>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополюцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополицкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

### ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (РАБОТЫ, СЛУЖБЫ) И ЖЕЛАЮЩИХ УЛУЧШИТЬ СВОИ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ ПУТЕМ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.6</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для	<i>-заявление</i> <i>-свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на</i>

<p>осуществления административной процедуры</p>	<p><i>право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома</i></p> <p><i>-предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения</i></p> <p><i>-сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи, улучшающих вместе с ним жилищные условия</i></p> <p><i>-копия трудовой книжки – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</i></p> <p><i>-договор о создании объекта долевого строительства или иной договор, предусматривающий строительство жилого помещения, - в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</i></p> <p><i>- выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</i></p> <p><i>- справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</i></p> <p><i>- справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, органов государственной безопасности (при ее наличии)</i></p>
---	--

<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно</p>	<p>- копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, – при строительстве (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома (квартиры в блокированном жилом доме)</p> <p>- копия технического паспорта на приобретаемое жилое помещение</p> <p>- справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) каждого члена семьи кредитополучателя, а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии кредитополучателя и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции или приобретения) жилого помещения</p> <p>- сведения о наличии у кредитополучателя и членов его семьи в собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), а также жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), находившихся в собственности и отчужденных кредитополучателем и (или) членами его семьи в течение трех лет до заключения кредитного договора, расположенных</p>
---	--

	<i>в населенных пунктах Республики Беларусь</i> <i>- справка о занимаемом жилом помещении и составе семьи</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Размер платы, взимаемой за справку РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» 0,1 базовой величины</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>3 года</i>

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)



**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

### **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

<p><b>Наименование</b> административной процедуры</p>	<p><b>ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ И РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ, ВОЗВЕДЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОСТРОЕК ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ И РАБОТАЮЩИХ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ</b></p>
---	--

	<b>ДО 20 ТЫС. ЧЕЛОВЕК</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.7</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>-заявление</i></li> <li><i>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></li> <li><i>-проектно-сметная документация на выполнение работ</i></li> <li><i>-договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом</i></li> <li><i>- сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей, участников долевой собственности и членов их семей (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов</i></li> <li><i>- нотариально удостоверенные согласия всех граждан – участников долевой собственности (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) на капитальный ремонт и реконструкцию жилого помещения, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек с привлечением льготного кредита на указанные цели</i></li> </ul>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и	<i>- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</i>

распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	<i>- справка о месте жительства и составе семьи</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>3 месяца</i>

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53- 34- 27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-66

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ НА УСТАНОВКУ НА КРЫШАХ И ФАСАДАХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АНТЕНН И ИНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.15.1</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</i>
Документы и (или) сведения,	<i>- заявление</i>

представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение – для собственника помещения</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-05-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00).

**На время ее отсутствия:** ЕРЕМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

### **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ НА САМОВОЛЬНУЮ УСТАНОВКУ НА КРЫШАХ И ФАСАДАХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АНТЕНН И ИНЫХ КОНСТРУКЦИЙ</b>
--	--

<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.15.2</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление  - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение – для собственника помещения</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-05-27

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00).

**На время ее отсутствия:** ЕРЕМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

## **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПЕРЕУСТРОЙСТВО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ ДОМАХ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 1.15.3</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>- заявление  - проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-05-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00).

**На время ее отсутствия:** КОЛОЦЕЙ АЛЕКСАНДРА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-13-93  
Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

### ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, КУЛЬТУРА

Наименование административной процедуры	СОГЛАСОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРХЕОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ
<b>Номер административной процедуры по Перечню 8.10</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	- <i>местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- <i>заявление</i> - <i>документ, удостоверяющий право на земельный участок</i> - <i>научно-проектная документация</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных	<i>Не определен</i>



процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 календарных дней</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>До конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан :

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

## АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВОЗВЕДЕНИЕ ОДНОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ЖИЛОГО ДОМА И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕННОМ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 9.3.1</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление -письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе	<i>- документы, удостоверяющие право на земельный участок, а также о государственной регистрации объекта недвижимости, расположенного на нем (при наличии такого объекта)  - заключения согласующих организаций и технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта</i>

предоставлять самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>До даты приемки объекта в эксплуатацию</i>

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан :

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**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

ЩЕРБИЦКАЯ МАРИНА ЛЕОНИДОВНА, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное  
бюро», ул. Калинина, 7, тел. 75-54-96

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

суббота, воскресенье - выходной

### АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, А ТАКЖЕ НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 9.3.2</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, дом, постройку, - для собственника помещения, дома, постройки</i>

	<p><i>-удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию - в случае, если судом принималось такое решение</i></p> <p><i>-описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме</i></p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно</p>	<p><i>- копия документа, удостоверяющего право на земельный участок</i></p> <p><i>копия земельно-кадастрового плана</i></p> <p><i>- исходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историко-культурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, архитектурно-планировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта)</i></p> <p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого</i></p>

	<i>счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:  
вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**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

ЩЕРБИЦКАЯ МАРИНА ЛЕОНИДОВНА, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное бюро», ул. Калинина, 7, тел. 75-54-96

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

суббота, воскресенье - выходной

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>ВЫДАЧА СОГЛАСОВАННОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВОЗВЕДЕНИЕ ОДНОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, А ТАКЖЕ НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ</b></p>
<p><b>Номер административной процедуры по Перечню 9.3.3</b></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для</p>	<p><i>- заявление - проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных</i></p>

осуществления административной процедуры	<i>жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>2 года</i>

**Ответственное лицо:** заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-05-27

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00).

**На время ее отсутствия:** КОЛОЦЕЙ АЛЕКСАНДРА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-13-93

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

## АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА УТВЕРЖДЕННОГО МЕСТНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ АКТА ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННЫХ</b>
--	---



	<p><b>ВОЗВЕДЕНИЕМ ОДНОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, А ТАКЖЕ НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ</b></p>
<p><b>Номер административной процедуры по Перечню – 9.3.4</b></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление -проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах. многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы</i></p>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

## АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА СТРОИТЕЛЬСТВА КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ В ВИДЕ ЖИЛОГО ДОМА, ДАЧИ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 9.3.5</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	<i>- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления</i>

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой-четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. №87 «О некоторых мерах по сокращению не законсервированных жилых домов, дач» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., №24, 1/7258)</i>
--	--

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:  
вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

## АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

Наименование административной процедуры	<b>ВЫДАЧА ПОДПИСАННОГО АКТА ПРОВЕРКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНСЕРВАЦИИ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ЖИЛОГО ДОМА, ДАЧИ, А ТАКЖЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ</b>
---	--

	<b>ПРОВЕДЕНА КОНСЕРВАЦИЯ ТАКОГО ДОМА, ДАЧИ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 9.3.6</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не завершенным строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	<i>- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц</i>
Срок действия справки, другого	<i>не более 3 лет с даты подписания акта</i>

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

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27  
**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
 четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27  
**Прием граждан:**  
 вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
 четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

## АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОДОЛЖЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ О ПРИНЯТИИ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ И ЕЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 9.4</b>	
Государственный орган (иная)	- местный исполнительный и распорядительный орган

<p>организация), в который гражданин должен обратиться</p>	
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление</i></p> <p><i>-заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа</i></p> <p><i>- письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек</i></p> <p><i>- копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения</i></p> <p><i>- документ, подтверждающий право на земельный участок</i></p> <p><i>- письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</i></p>

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	- <i>выписка из регистрационной книги</i> - <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)



**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

### ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ

Наименование административной процедуры	ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ГАЗИФИКАЦИИ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА С ОКАЗАНИЕМ ГРАЖДАНИНУ КОМПЛЕКСНОЙ УСЛУГИ ГАЗОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
<b>Номер административной процедуры по Перечню 10.3</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	<i>- выписка из регистрационной книги - сведения о технической возможности газификации</i>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>В соответствии с проектно-сметной документацией</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления – при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода – ввода, а при отсутствии газопровода – ввода, а при отсутствии газопровода-ввода- – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>2 года – для технических условий на газификацию</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**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

ЩЕРБИЦКАЯ МАРИНА ЛЕОНИДОВНА, ведущий специалист КУП «Архитектурно-производственное бюро», ул. Калинина, 7, тел. 75-54-96

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

суббота, воскресенье - выходной

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

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ ДЛЯ ГАЗИФИКАЦИИ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ГРАЖДАНАМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ</b></p>
<p><b>Номер административной процедуры по Перечню 10.19</b></p>	
<p>Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p><i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом</i></p>

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  - перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>3 года</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

**Прием граждан:** вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00), четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

## ТРАНСПОРТ

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 15.19</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>

должен обратиться	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p><i>-заявление</i></p> <p><i>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства</i></p> <p><i>- копия технического паспорта транспортного средства</i></p> <p><i>- документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки при наличии такого права)</i></p>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	<p><i>- информация о наличии (отсутствии) у гражданина в собственности гаража в данном населенном пункте</i></p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<p><i>Размер платы взимается за справку об отсутствии прав на капитальные строения (гаражи) по г.Новополоцку – 01 базовой величины</i></p>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<p><b><i>15 рабочих дней со дня подачи заявления</i></b></p>

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

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
Суббота, воскресенье - выходной

## ТРАНСПОРТ

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ ГРАЖДАН С УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню 15.20</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>



**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-66

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
Суббота, воскресенье - выходной

## ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

<p><b>Наименование</b> административной процедуры</p>	<p><b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕЛОВОЙ ДРЕВЕСИНЫ НА КОРНЮ ДО 50 КУБ. МЕТРОВ ПО ТАКСОВОЙ СТОИМОСТИ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖИЛОГО ДОМА И (ИЛИ) НАДВОРНЫХ</b></p>
---	--

	<b>ПОСТРОЕК, УНИЧТОЖЕННЫХ ИЛИ ПОВРЕЖДЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОЖАРА, СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ ИЛИ ИНОГО ВРЕДНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 16.16</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	<i>- выписка из регистрационной книги  - сведения об уничтожении или повреждении жилого дома в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций –</i>

процедуры	<i>1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>До 31 декабря года, в котором принято решение</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)  
Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

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

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЕДИНОЙ КЛАССИФИКАЦИЕЙ НАЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 22.9</b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан,	<i>- выписки из регистрационной книги</i>

которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА, главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

Королькова Наталья Александровна, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

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

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЗМЕНЕНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ, ИЗОЛИРОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МАШИНО-МЕСТА ПО ЕДИНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ НАЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 22.9<sup>1</sup></b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для	<i>-заявление</i>

осуществления административной процедуры	- <i>технический паспорт или ведомость технических характеристик</i>
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, которые граждане вправе предоставлять самостоятельно	- <i>выписки из регистрационной книги</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений))*****</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 22.9<sup>2</sup></b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для	<i>-заявление</i>



<p>осуществления административной процедуры</p>	<p>- разрешительная документация на строительство объекта          - проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)           - технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p><i>Бесплатно</i></p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p><b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p><b>бессрочно</b></p>

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

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</b>
<b>Номер административной процедуры по Перечню – 22.9<sup>3</sup></b>	
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	<i>- местный исполнительный и распорядительный орган</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление  - заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения,</i>

	<i>машино-места, часть которого погибла, - для построек более одного этажа</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время его отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, нового строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством</b></p>
<p align="center"><b>Номер административной процедуры по Единому Перечню – 22.24</b></p>	

<p>Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры</p>	<p><i>местный исполнительный и распорядительный орган</i></p>
<p>Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной</p>	<p><i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i></p>

процедуры	
Срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня обращения</i>
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>

**Ответственное лицо:** ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан:

вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

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

**ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА**, главный специалист сектора по обращениям граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.109, тел.51-19-30

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

**КОРОЛЬКОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА**, заведующий сектора по обращениям граждан и юридических лиц Новополоцкого горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 108, тел. 53-03-47

Прием граждан: понедельник-пятница (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

Суббота, воскресенье - выходной

**Ответственные исполнители осуществляют предварительное консультирование граждан по административным процедурам**

**Ответственное лицо:** **ЕРЁМЕНКО ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА**, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**На время ее отсутствия:** **ЛОСЯКОВА НАТАЛЬЯ ЛЕОНИДОВНА**, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул. Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 53-34-27

Прием граждан: вторник (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

четверг (8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00)

**Телефон «горячей» линии Новополоцкого городского исполнительного комитета 53 12 45**

**Книга замечаний и предложений находится:**

Каб. 108, тел. 53 03 47, 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 городского исполнительного комитета, каб.305, тел. 53 14 45.