

ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ПРИЁМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ:
Главный специалист сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Новополоцкого городского исполнительного комитета

ЗЯБКО ОКСАНА НИКОЛАЕВНА

график приёма: понедельник – пятница 8.00 – 13.00 и 14.00 – 17.00
четверг 8.00 – 13.00 и 14.00 – 20.00
суббота, воскресенье: выходной
тел. 50-39-30, кабинет № 112

ВО ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ:

Заведующий сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц
Новополоцкого городского исполнительного комитета

КОРОЛЬКОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА
тел. 50-39-30, кабинет № 112

ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Наименование административной процедуры	Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира
Номер административной процедуры по Единому Перечню 6.54	
Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	местный исполнительный и распорядительный орган
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление
Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	1 год
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Наименование административной процедуры	Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира
Номер административной процедуры по Единому Перечню 6.55	
Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	местный исполнительный и распорядительный орган
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление
Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	1 год
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Наименование административной процедуры	Принятие решения о согласовании использования не по назначению многоквартирного, блокированного жилого дома или его части
Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.3.	
Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	-заявление; технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть; письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; - сведения о соответствии использования не по назначению жилого помещения правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным требованиям технических нормативных правовых актов; - выписки из регистрационной книги
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	- Размер платы, взимаемой за выписку из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное помещение Новополоцкого бюро, Полоцкого ф-ла РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» 0,2 базовой величины

Наименование административной процедуры	Принятие решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое
--	--

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.5

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	-заявление; -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение; -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности; -письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц; -письменное согласие совершеннолетних граждан, - если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета; - сведения о соответствии перевода жилого помещения в нежилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов; - выписки из регистрационной книги; - согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого

	жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	- Размер платы, взимаемой за выписку из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное помещение Новополоцкого бюро, Полоцкого ф-ла РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» 0,2 базовой величины

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

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.6

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	городской исполнительный комитет
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление; -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемы при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

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

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.10

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое помещение; - письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности; - письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц; - план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме.
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

ЮСТИЦИЯ

Наименование административной процедуры	Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Номер административной процедуры по Единому Перечню 13.2	
Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	Минюст, Минфин, Национальный банк, облисполкомы, другие местные исполнительные и распорядительные органы в случае делегирования облисполкомами им своих полномочий, Брестский, Витебский, Гомельский, Гродненский, Минский и Могилевский горисполкомы, администрации районов в городах в случае делегирования им названными горисполкомами своих полномочий, администрации свободных экономических зон, администрация Китайско-Белорусского индустриального парка.
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление (запрос); - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.
Срок осуществления административной процедуры	для индивидуальных предпринимателей – 5 календарных дней; для юридических лиц – 7 календарных дней.
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	1 базовая величина по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и за каждый экземпляр выписки

**РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ, УЧЁТ ИМУЩЕСТВА И
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ**

Наименование административной процедуры	Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество
Номер административной процедуры по Единому Перечню 17.17¹	
Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	местный исполнительный и распорядительный орган
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течении 15 лет
Срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

