

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
выполняемых отделом архитектуры и градостроительства, строительства
Новополоцкого горисполкома в соответствии с постановлением Совета
Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. №156 «Об
утверждении единого перечня административных процедур,
осуществляемых государственными органами и иными организациями в
отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики
Беларусь от 14 февраля 2009 г. №193 и признании утратившими силу
некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.1 – выдача разрешительной документации на проектирование, возведение, реконструкцию, реставрацию, благоустройство объекта, снос, выдача решения о внесении изменений в разрешительную документацию

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя; • декларация о намерениях
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	1 месяц со дня оплаты работ по договору подряда
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:

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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.

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.1¹ – выдача решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• копия документа, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку, - для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку;• описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме;• письменное согласие собственника на реконструкцию помещения, дома,

	<p>постройки – если это помещение, дом, постройка предоставлены по договору аренды, безвозмездного пользования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
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	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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: 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.

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.4 – согласование архитектурного, строительного проекта, внесение изменений в проектную документацию

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	отдел архитектуры и градостроительства, строительства городского (районного) исполнительного комитета
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	архитектурный и (или) строительный проекты
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	15 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, осуществление административных процедур:

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

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• обоснование инвестиций
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	15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок проектной продолжительности строительства объекта, увеличенный на 1 год

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

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

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.15⁶ – выдача заключения о согласовании выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов

Государственный орган (иная организация), в который	местные исполнительные и распорядительные органы базового
---	---

гражданин должен обратиться	территориального уровня
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление, содержащее сведения о выданном НАН Беларуси заключении о согласовании проектной документации на выполнение земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществление иной деятельности на территории археологических объектов, за исключением памятников археологии; • документ, удостоверяющий право на земельный участок; • научно-проектная документация, включающая меры по охране археологических объектов
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	10 календарных дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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.

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.28 – согласование изменения (продления) сроков строительства объектов

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">заявление (может быть подано путем направления на адрес электронной почты уполномоченного органа) с указанием предложения о новом сроке ввода объекта в эксплуатацию и приложением к нему документов и сведений об объекте, содержащих информацию о заказчике, генеральном подрядчике, источниках финансирования, сметной стоимости строительства, проектной мощности объекта, сроках строительства, объемах денежных средств, запланированных на строительство и фактически выделенных на дату обращения, причинах переноса срока ввода объекта, перечень мер, принимаемых для активизации работы по завершению строительства, – при первичном изменении (продлении) сроков строительства в отношении объектов жилищного строительства, обоснование заказчика о необходимости изменения (продления) сроков строительства – при повторном изменении (продлении) сроков строительства в отношении объектов жилищного строительства
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	20 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной	срок, указанный в согласовании

процедуры	
-----------	--

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: 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.

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.30 – принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки; • письменное согласие всех собственников общей долевой собственности письменное согласие всех участников совместного домовладения, либо протокол общего собрания участников совместного домовладения, либо протокол общего собрания членов товарищества собственников на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию; • технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта; • документ, удостоверяющий право на земельный участок; • копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае признания судом права собственности на самовольную постройку
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые	Перечень не определен

граждане вправе представить самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.30¹ – принятие решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения (здания, сооружения) (далее – капитальное строение), 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 волоповолно-канализационного хозяйства, либо о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с елиной классификацией назначения объектов недвижимого имущества

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения,	• заявление;

представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> ● заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции эксплуатируемого капитального строения – для объектов строительства первого–четвертого классов сложности (не представляется для принятия решения об определении назначения эксплуатируемого капитального строения, изолированного помещения, машино-места, принадлежащего организациям, образованным в результате реорганизации организаций вологодского канализационного хозяйства а также организациям, определенным принимающей стороной по объектам вологодского канализационного хозяйства в рамках совершенствования структуры управления водопроводно-канализационного хозяйства): ● технический паспорт или ведомость технических характеристик: ● справка о балансовой принадлежности и стоимости капитального строения
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	15 дней , в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

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

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа;• технический паспорт или ведомость технических характеристик
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	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО И СТРОИТЕЛЬСТВО

административная процедура

3.30³ – принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения. изолированного помещения. машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• технический паспорт или ведомость технических характеристик;• документ, удостоверяющий право на земельный участок;• письменное согласие собственника (собственников) капитального строения. 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
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при	бесплатно

осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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

СВЯЗЬ

административная процедура

4.13 – выдача решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений) и абонентских линий электросвязи)

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> заявление, сведения о проектируемой оптоволоконной линии связи (по установленной форме), документ, подтверждающий внесение платы;
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным	Перечень не определен

исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	
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

СВЯЗЬ

административная процедура

4.14 – согласование ввода в эксплуатацию вновь создаваемых и (или) реконструируемых оптоволоконных линий связи (за исключением расположенных внутри капитальных строений (зданий, сооружений) и абонентских линий электросвязи)

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • акт приемки объекта в эксплуатацию, подписанный в установленном порядке всеми членами приемочной комиссии; • сведения об оптоволоконных линиях связи (по установленной форме)

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

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

8.1.8 – о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • копия документа, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя; • технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности,

	<p>право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение, дом, постройку, - для собственника, обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение. дом. постройку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме: • письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования: • письменное согласие совершеннолетних граждан. имеющих право владения и пользования помещением. переустройство и (или) перепланировка которого инициируются. и участников общей долевой собственности (в случае. если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц). а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие: • письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков. не являющегося собственником помещения
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>Перечень не определен</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>

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

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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.

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

8.1.8¹ – о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• копия документа, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;• письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – востовренное нотариально их письменное согласие;• 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;• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение. – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение;• письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение

	<p>предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков. не являющегося собственником помещения
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	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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.

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

8.3.1 – выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющее государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения
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	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

8.3.2 – выдача согласования на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющее государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного владения или оперативного управления на помещение. – для собственника, обладателя права хозяйственного владения, оперативного управления на помещение
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	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

административная процедура

8.3.3 – выдача согласования самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	структурное подразделение местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющее государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на помещение. – для собственника, обладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на помещение
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	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

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

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

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

административная процедура

9.11.1 – выдача разрешения на размещение средства наружной рекламы

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• эскиз средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения, выполненный на бумажном носителе в цвете;• три фотографии места размещения средства наружной рекламы размером 9х13 сантиметров (1 фотография с панорамной съемкой места размещения средства наружной рекламы, 2 фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы), выполненные в цвете;• письмо или иной документ о согласии собственника места размещения средства наружной рекламы (далее в настоящем пункте – собственник) или лица, указанного в абзацах втором–пятом части четвертой пункта 1 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г. № 225-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

	<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"> • копия документа, подтверждающего государственную регистрацию рекламораспространителя (при первой подаче такого документа в соответствующий исполком)*; • документ, подтверждающий внесение платы**
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</p>	<p>Перечень не определен</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>плата за услуги: бесплатно – при вылаче разрешения на размещение средства наружной рекламы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги. красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов; • 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
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>15 рабочих дней, а в случае, если требуются разработка проекта привязки средства наружной рекламы к участку местности и (или) подключение к инженерным коммуникациям, – 30 рабочих дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции, электронные табло; • не менее 5 лет 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,

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: 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

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

административная процедура

9.11.2 – продление действия разрешения на размещение средства наружной рекламы

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• ранее выданное разрешение на размещение средства наружной рекламы;• фотография средства наружной рекламы в увязке с конкретной архитектурно-планировочной ситуацией по месту его размещения размером 9х13 сантиметров, выполненная в цвете;• 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*;• документ, подтверждающий внесение платы**
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">• бесплатно – 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 дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • не менее 7 лет на мультимедийные рекламные конструкции. электронные табло: • не менее 5 лет 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 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 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: 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

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

административная процедура

9.12 – переоформление разрешения на размещение средства наружной рекламы

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">заявление;две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9х13 сантиметров, выполненные в цвете;копия документа, подтверждающего переход права собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления на средство наружной рекламы к дольщику рекламораспространителю. – при переоформлении разрешения в связи с переходом такого права*;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;документ, подтверждающий внесение платы**
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно	Перечень не определен
Размер платы, взимаемой при	плата за услуги;

<p>осуществлении административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • бесплатно – при переоформлении разрешения на размещение средства наружной рекламы: <ul style="list-style-type: none"> - специально предназначенного и используемого для размещения (распространения) социальной рекламы в пределах придорожной полосы (контролируемой зоны) автомобильной дороги, красных линий улиц, дорог или площадей населенных пунктов; - по причине изменения формы паспорта средства наружной рекламы в связи с изменением законодательства
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>5 рабочих дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>на срок, указанный в разрешении</p>

* 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: 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

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

административная процедура

9.13 – выдача дубликата разрешения на размещение средства наружной рекламы

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление (в произвольной форме с указанием причины получения дубликата); • две фотографии с обозначением места размещения средства наружной рекламы размером 9х13 сантиметров, выполненные в цвете; • пришедшее в негодность разрешение (при наличии)
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	10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок действия разрешения

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: 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

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

административная процедура

9.14 – согласование содержания наружной рекламы, рекламы на транспортном средстве

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление по установленной форме: • 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 наружной мультимедийной рекламы на электронном носителе: • фотография транспортного средства с обозначением места размещения рекламы – для согласования содержания рекламы на транспортном средстве
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. а при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов – 15 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: 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

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

административная процедура

**9.15 – выдача разрешений на проведение раскопок ули. площадей,
дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев
выполнения аварийных работ)**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">• заявление;• документ, удостоверяющий право на земельный участок (за исключением случаев оформления разрешений для целей размещения средств наружной рекламы);• согласованная проектная документация
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	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:

Лысакова Валентина Викторовна, инженер по качеству ПКУП «Новополоцкая спецавтобаза», ул. Молодежная, 20, 1 этаж, тел 58-87-60

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

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ, УЧЕТ ИМУЩЕСТВА И УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

административная процедура

17.26¹ – 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 (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест)*

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	городской (районный) исполнительный комитет
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> • заявление; • разрешительная документация, утвержденная в установленном законодательством порядке; • проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством); • технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)
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	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

*осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места 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).

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

Метелица Наталья Сергеевна, 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

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.