

Информация об административных процедурах, осуществляемых отделом ЖКХ Новополоцкого горисполкома в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Глава 6. Охрана окружающей среды и природопользование.

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах |
|---|--|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 6.54

| | |
|---|---|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | -местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб 112) |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | - заявление (с указанием наименования юридического лица, учетного номера плательщика, места нахождения; предполагаемых оснований для удаления, пересадки объектов растительного мира, их видов (пород), количественных параметров (штук, погонных метров, квадратных метров) и места их расположения)) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры | - заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (выдается КУП «Архитектурно - производственное бюро») |

Перечень документов, которые могут быть приложены к заявлению

- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют

осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов;

- ведомость учета удаляемых, пересаживаемых объектов растительного мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта общего пользования, с указанием информации по каждому удаляемому, пересаживаемому объекту растительного мира (порядковый номер; порода, вид; параметры (диаметр ствола дерева на высоте 1,3 метра, высота кустарника, длина кустарника, произрастающего в виде живой изгороди, площадь участка поросли (самосева) деревьев с диаметром ствола на высоте 1,3 метра до 1 см (для деревьев малоценной породы - до 4 см), кустарников); качественное состояние; планируемое действие (удаление или пересадка), причина удаления или пересадки; наличие гнезд птиц);

- схема расположения удаляемых, пересаживаемых объектов растительного

| | |
|--|--|
| | мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта общего пользования, на которой указываются местоположение и соответствующий ведомости порядковый номер каждого удаляемого, пересаживаемого объекта растительного мира. |
| 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 |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета,
ул. Молодёжная, 74, тел. **50-20-20**

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74,
кабинет № 102, тел. 50-31-83 Приём граждан: вторник (8.00 - 13.00 и 14.00 - 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира в населенных пунктах |
|---|---|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 6.55

| | |
|---|--|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | -местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб 112) |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | - заявление (с указанием наименования юридического лица, учетного номера плательщика, места нахождения; предполагаемых оснований для удаления, пересадки объектов растительного мира, их видов (пород), количественных параметров (штук, погонных метров, квадратных метров) и места их расположения); планируемого места расположения объектов растительного мира после пересадки) |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры | - заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (выдается КУП «Архитектурно - производственное бюро») |

Перечень документов, которые могут быть приложены к заявлению

- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь

эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов;

- ведомость учета удаляемых, пересаживаемых объектов растительного мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта общего пользования, с указанием информации по каждому удаляемому, пересаживаемому объекту растительного мира (порядковый номер; порода, вид; параметры (диаметр ствола дерева на высоте 1,3 метра, высота кустарника, длина кустарника, произрастающего в виде живой изгороди, площадь участка поросли (самосева) деревьев с диаметром ствола на высоте 1,3 метра до 1 см (для деревьев малоценной породы - до 4 см), кустарников); качественное состояние; планируемое действие (удаление или пересадка), причина удаления или пересадки; наличие гнезд птиц);

- схема расположения удаляемых, пересаживаемых объектов растительного мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта

| | |
|--|--|
| | общего пользования, на которой указываются местоположение и соответствующий ведомости порядковый номер каждого удаляемого, пересаживаемого объекта растительного мира. |
| 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 |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета,
ул. Молодёжная, 74, тел. **50-20-20**

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 102, тел. 50-31-83 Приём граждан: вторник (8.00 - 13.00 и 14.00 - 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Принятие решение о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений |
|---|--|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.1

| | |
|---|---|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | -местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112) |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | - ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения; - документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда; - технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда - решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости). |

| | |
|--|-----------------------|
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры | Перечень не определён |
| Срок осуществления административной процедуры | 1 месяц |
| Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Бессрочно |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74,

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административных решений:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования |
|---|--|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1¹

| | |
|---|--|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | - местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112); - вышестоящий орган, государственный орган или иная государственная организация, заключившие договор безвозмездного пользования жилым помещением, или уполномоченное ими лицо |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | - заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования; - документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда; - технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда. |

| | |
|--|-----------------------|
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры | Перечень не определён |
| Срок осуществления административной процедуры | 1 месяц |
| Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Бессрочно |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административных решений:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Принятие решения о согласовании использования не по назначению блокированных, многоквартирных жилых домов или их частей |
|---|---|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.3.

| | |
|---|--|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | -местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112) |
| 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 с места жительства и о составе семьи (расчётный центр г. Новополюцка, Молодёжная, 135, паспортисты по месту |

| | |
|---|---|
| | <p>жительства)</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о соблюдении в данном многоквартирном, блокированном жилом доме или его части норм противопожарной безопасности при использовании не по назначению для целей, указанных заявителем (Новополоцкий городской отдел по чрезвычайным ситуациям); - сведения о согласовании использования не по назначению жилого дома или (его части) отдела архитектуры и градостроительства Новополоцкого городского исполнительного комитета; - сведения о согласовании использования не по назначению жилого дома или (его части) (Новополоцкий городской центр гигиены и эпидемиологии); - выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное жилое помещение (Новополоцкое бюро Полоцкого агентства по государственной регистрации и земельному кадастру, Я.Коласа, 6) |
| 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 |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

Тарасова Юлия Александровна, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 (Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Принятие решения о признании многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям |
|---|---|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.4.

| | |
|---|--|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | - местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112) |
| 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 (если создание жилого помещения и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним); -справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, |

| | |
|--|---|
| | <p>осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, - если создание жилого помещения и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;</p> <p>-документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, - если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры</p> | <p>Перечень не определён</p> |

| | |
|--|--|
| Срок осуществления административной процедуры | 15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 2 месяца |
| Срок действия справок или других документов, выдаваемые при осуществлении административной процедуры | 6 месяцев |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административных решений:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|--|
| Наименование административной процедуры | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое |
|---|--|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.5.

| | |
|---|---|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | - местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112) |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">- справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении (расчётный центр г. Новополюцка, Молодёжная, 135, паспортисты по месту жительства);- сведения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое Новополюцким городским отделом по чрезвычайным ситуациям);- сведения о согласовании перевода отдела архитектуры и градостроительства Новополюцкого городского исполнительного комитета;- сведения о согласовании перевода Новополюцким городским центром гигиены и эпидемиологии);- сведения о соблюдении природоохранного законодательства при переводе жилого помещения в нежилое Новополюцкой инспекцией природных ресурсов и охраны окружающей среды);- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное жилое помещение |

| | |
|--|---|
| | (Новополоцкое бюро Полоцкого агентства по государственной регистрации и земельному кадастру, Я.Коласа, 6). |
| 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 |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул.
Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет
№ 106, тел. 50-31-53 (Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|--|
| 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 | местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112) |
| 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 (жилое) помещение |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры | перечень не определен |
| Срок осуществления административной процедуры | 15 дней |

| | |
|--|-----------|
| Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул.
Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106,
тел. 50-31-53 Прием граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения |
|---|---|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.7.

| | |
|---|---|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112) |
| 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 жилой дом (если создание жилого дома и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним); - справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого дома, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, - если создание жилого дома и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на |

| | |
|---|---|
| | <p>него и сделок с ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, - если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; - письменное согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности; - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц согласие органов опеки - в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры | Перечень не определен |
| 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 |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за прием заявлений, сбор документов, подготовку административных решений, и их выдачу:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Прием граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|--|
| 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 (служба «Одно окно», каб. 112) |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none">- 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 нежилое помещение обременено правами третьих лиц;- план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме. |

| | |
|--|---|
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры | Перечень не определён |
| 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 |

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Прием граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

| | |
|---|---|
| Наименование административной процедуры | Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов, договоров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которым является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме и (или) многоквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним |
|---|---|

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.2

| | |
|---|--|
| Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | -районный, городской исполнительный комитет (отдел жилищно- коммунального хозяйства, каб. 106) |
|---|--|

Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры

- заявление;
- три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему);
- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда - в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);
- справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое

| | |
|--|--|
| | <p>помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), - если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;</p> <p>- письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры</p> | <p>Перечень не определён</p> |

| | |
|--|---|
| Срок осуществления административной процедуры | 2 дня, в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций 10 дней |
| Срок действия справок или других документов, выдаваемые при осуществлении административной процедуры | Бессрочно |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |

Ответственное лицо за прием заявлений, сбор документов, подготовку административных решений, и их выдачу:
ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106,
тел. 50-31-53 Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.