**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**выполняемых отделом архитектуры и градостроительства, строительства Новополоцкого горисполкома в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями)**

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.1.21** - **принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения**

**в жилом доме**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
* письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух и более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие;
* технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;
* план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме;
* письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;
* письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (РПЦ, ул.Молодежная,135) |
| **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

Полтаржицкая 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

**1.1.21ˡ** - **принятие решения 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 исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
* 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 – для многоквартирных жилых домов, а также блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров;
* письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух и более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие;
* технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;
* письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;
* письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге;
* ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (РПЦ, ул.Молодежная,135) |
| **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

Полтаржицкая 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

**1.1.21²** - **принятие решения об утверждении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
* ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции;
* разработанный и согласованный проект, а также договор строительного подряда, договор на осуществление технического надзора, акты на скрытые работы - в случаях, когда указанные документы предусмотрены для производства работ по переустройству и (или) перепланировке.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **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** | до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки |

**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

Полтаржицкая 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

**1.1.31** - **о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14-летнего возраста;
* для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.6ˡ настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту);
* для иных граждан:

-.свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме;-.сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий;-.копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе;-.договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве;-.выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков;-.справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии);-.справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии);-.справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры;-.документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов. |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;
* справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства и по месту работы (службы) либо по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков, каждого члена семьи получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий), а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции) жилого помещения;
* справки о правах получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи на объекты недвижимого имущества\*;
* информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), в установленном порядке к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков;
* сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения» (далее – Декрет №3), об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи;

государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков на получение субсидии, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:* информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 101 Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13 «О некоторых вопросах предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений», предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций);

для принятии решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков), дополнительно запрашиваются:* сведения о соблюдении очередности направления граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на строительство (реконструкцию) жилых помещений по месту работы (службы), предоставляемые государственными органами (организациями) в случае пребывания граждан на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков;

для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (за исключением решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий), принимаемого в соответствии с частью пятой пункта 3 Положения о порядке предоставления гражданам субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа2017 г. № 582) гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике:* выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудоспособными гражданами, не занятыми в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявлений о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (заявлений о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий) в случае утверждения указанных списков в соответствии с частью второй подпункта 1.14 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 4 июля 2017 г. № 240 «О государственной поддержке граждан при строительстве (реконструкции) жилых помещений»).
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

**\*** за выдачу данной справки законодательством предусмотрена плата в размере 0,1 базовой величины.

**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

Полтаржицкая 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.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.1.32** – **о внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* при увеличении состава семьи: паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;
* свидетельства о рождении детей;
* копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;
* при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:

-.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;-.копия кредитного договора. |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия 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

Полтаржицкая 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.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.3.13** – **о стоимости строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, и стоимости выполненных работ, закупленных материалов и изделий**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* проектная, в том числе сметная, документация на возведение одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме;
* ведомость технических характеристик или справка-расчет о строительной готовности жилого дома;
* разрешительная документация на строительство (реконструкцию) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **5 дней**  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **6 месяцев** |

**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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.6** – **включение в списки на получение льготных кредитов граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства (работы, службы) и желающих улучшить свои жилищные условия путем строительства (реконструкции) или приобретения жилых помещений**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;
* свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома;
* предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу;
* сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае включения в списки на получение льготных кредитов малообеспеченных граждан, признаваемых таковыми для предоставления им льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений;
* копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе;
* договор создания объекта долевого строительства - в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве;
* выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков;
* справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии);
* справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии);
* копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу;
* справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае включения в списки на получение льготных кредитов граждан, с которыми заключались такие кредитные договоры;
* документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;
* справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) каждого члена семьи кредитополучателя, а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии кредитополучателя и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции или приобретения) жилого помещения;
* копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, - при строительстве (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома (квартиры в блокированном жилом доме);
* справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества\*\*;
* сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета № 3, об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи.
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | размер платы, взимаемой за справку РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» **0,1 базовой величины** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **3 года** в случае включения в списки на получение льготного кредита на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.15.1** – **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 | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение – для собственника помещения.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **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:**

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

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

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.15.2** – **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 | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение – для собственника помещения.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **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

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

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

административная процедура

**1.15.3** – **выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **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:**

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

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

**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, КУЛЬТУРА**

административная процедура

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

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* документ, удостоверяющий право на земельный участок;
* научно-проектная документация.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **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

Полтаржицкая 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 И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.1** **–** **выдача разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * выписка из регистрационной книги об ограничениях (обременениях) прав на земельный участок;\*\*
* выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях, (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение) (в отношении зарегистрированного одноквартирного, блокированного жилого дома) – в случае выдачи разрешительной документации на возведение нежилых капитальных построек;
* технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта.
 |
| **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** | до даты приемки объекта в эксплуатацию  |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в формате информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.1-1** **–** **выдача паспорта застройщика (при возведении и реконструкции одноквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **25 базовых величин** |
| **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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.2** **–** **выдача** **решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение - для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения;
* ведомость технических характеристик (при наличии);
* документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии);
* удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием, сооружением), незавершенным законсервированным капитальным строением, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию - в случае, если судом принималось такое решение;
* описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * выписка из регистрационной книги об ограничениях (обременениях) прав на земельный участок;\*\*
* исходные данные на проектирование (разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях, выдаваемое Министерством культуры – в случае выполнения реконструкции нежилых помещений в жилых домах, внесенных в Государственный список историко-культурных ценной Республики Беларусь, архитектурно-планировочное задание, технические условия на инженерно техническое обеспечение объекта);
* справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выдаваемая организациями жилищно-коммунального хозяйства.
 |
| **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** | до даты приемки объекта в эксплуатацию  |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.3** **–** **выдача согласованной проектной документации на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства).
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **5 дней** со дня подачи заявления |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **до даты 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

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

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.4** **–** **выдача** **утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы;
* разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) – в случае возведения таких домов и построек;
* ведомость технических характеристик (за исключением случаев приемки в эксплуатацию инженерного оборудования (переоборудования) жилых и (или) нежилых помещений, а также нежилых построек без изменения их площади и (или) планировки);
* сведения о возмещении затрат на строительство, в том числе на проектирование инженерной и транспортной инфраструктуры.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.5** **–** **выдача решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | заявление |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **не более 2 лет** со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой-четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. №87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач» |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.3.6** **–** **выдача** **подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не завершенных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц**  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **не более 3 лет** с даты подписания акта |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной.

**АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.4** **–** **принятие решения по самовольному строительству в установленном порядке**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа;
* письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек;
* копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения;
* документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории);
* письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге;
* ведомость технических характеристик
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия 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

Полтаржицкая 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 И СТРОИТЕЛЬСТВО**

административная процедура

**9.8** **–** **выдача разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) для подключения к инженерным сетям при строительстве одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории в районах жилой застройки, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий право на земельный участок;
* письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности;
* разрешительная документация на возведение (реконструкцию) одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для веления коллективного садоводства);
* согласованная проектная документация на строительство объекта
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **5 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:**

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

**Прием граждан:** понедельник - пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Суббота, воскресенье – выходной.

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

административная процедура

**10.3 – оказание услуг по газификации одноквартирного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги газоснабжающей организацией**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | сведения о технической возможности газификации одноквартирного жилого дома гражданина, запрашиваемые в газоснабжающей организации, - при необходимости проектирования и строительства газопровода-ввода |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | в соответствии с проектно-сметной документацией |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня подачи заявления – при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **2 года** – для технических условий на газификацию |

**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

Полтаржицкая 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.

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

административная процедура

**10.6² – включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный жилой дом, жилое помещение в блокированном жилом доме
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * справка о наличии централизованного теплоснабжения;
* справка о наличии централизованного газоснабжения;
* справка открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» о наличии льготного кредита на газификацию\*\*\*
* справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества;
* справка открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **2 года**  |

\*\*\* Запрашивается при наличии документа, подтверждающего согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица т относящуюся к коммерческой или охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно.

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

Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

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

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

административная процедура

**10.6³ – принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* акт выполненных работ по договору со специализированной организацией;
* документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов;
* сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь;
* сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, - для малообеспеченных граждан;
* копия трудовой книжки (при ее наличии) - для неработающих граждан и неработающих членов семьи;
* пенсионное удостоверение - для неработающих пенсионеров;
* удостоверение инвалида - для инвалидов I и II группы;
* удостоверение инвалида Великой Отечественной войны - для инвалидов Великой Отечественной войны;
* удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств - для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы;
* удостоверение ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
* удостоверение многодетной семьи - для многодетных семей.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | - |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **до возмещения части расходов** |

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

Лосякова Наталья Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-31-94

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

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

административная процедура

**10.19 – включение в списки на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * согласование с газоснабжающей организацией вопроса о возможности газификации эксплуатируемого жилищного фонда гражданина;
* перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда (при условии согласования)
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **3 года**  |

**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

Полтаржицкая 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.

**ТРАНСПОРТ**

административная процедура

**15.19 – принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;
* копия технического паспорта транспортного средства;
* документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки при наличии такого права).
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | информация о наличии (об отсутствии) у гражданина в собственности гаража, машино-места в населенном пункте по месту жительства, выдаваемая территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним. |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Размер платы взимается за справку об отсутствии прав на капитальные строения (гаражи) по г.Новополоцку – **0,1 базовой величины** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 рабочих 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:**

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

Полтаржицкая 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.

**ТРАНСПОРТ**

административная процедура

**15.20 – принятие решения** **о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | местный исполнительный и распорядительный орган  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **5 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:**

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

Полтаржицкая 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.

**ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

административная процедура

**16.16 – принятие решения** **о** **выделении деловой древесины на корню до 50 куб. метров по таксовой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или поврежденных в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | заявление |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение)\*\* - если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;
* сведения об уничтожении или повреждении жилого дома в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **до 31 декабря года,** в котором принято решение  |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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.

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

административная процедура

**22.9 – принятие решения** **о** **возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* - если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **6 месяцев**  |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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.

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

административная процедура

**22.9ˡ – 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 исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* технический паспорт или ведомость технических характеристик.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно**  |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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.

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

административная процедура

**22.9² – 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 исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* разрешительная документация на строительство объекта;
* проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством);
* технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством).
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение \*\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно**  |

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

\*\*соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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.

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

административная процедура

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

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | * заявление;
* заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла – для построек более одного этажа.
 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-места, часть которого погибла, и земельный участок, на котором капитальное строение, изолированное помещение или машино-место, часть которого погибла, расположены\* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | **бессрочно** |

\*соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной системы в форме информационного сообщения.

**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

Полтаржицкая 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

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

административная процедура

**22.24 – выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | * справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе семьи его семьи на день его смерти;
* сведения из инспекции природных ресурсов и окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, органа госэнергогазнадзора, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **бесплатно** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **1 месяц** со дня обращения |
| **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

Полтаржицкая 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:** Еременко Екатерина Владимировна, главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, строительства, ул.Молодежная, 74, каб. № 311, тел. 50-34-27

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

Суббота, воскресенье – выходной

**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.