

**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 | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ удостоверяющий личность;</li><li>• 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;</li><li>• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;</li><li>• план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме;</li><li>• письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;</li><li>• письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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.</p> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p>   | <p>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (РПЦ, ул.Молодежная,135)</p>   |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>   | <p><b>бесплатно</b></p>   |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>   | <p><b>1 месяц</b> со дня подачи заявления</p>   |
| <p><b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p> | <p><b>бессрочно</b></p>   |

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

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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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

## **1.1.21<sup>1</sup> - 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ удостоверяющий личность;</li><li>• 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 многоквартирных жилых домов высотой более 7 метров;</li><li>• 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;</li><li>• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;</li><li>• письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;</li><li>• 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;</li><li>• ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции. |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>   | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (РПЦ, ул.Молодежная,135)  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>   | <b>бесплатно</b>  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>1 месяц</b> со дня подачи заявления  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>бессрочно</b>  |

**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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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

### **1.1.21<sup>2</sup> - 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ удостоверяющий личность;</li><li>• 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</li></ul> |
| 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14-летнего возраста (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - свидетельство о рождении);</li><li>• для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.6<sup>1</sup> настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту);</li><li>• для иных граждан:<ul style="list-style-type: none"><li>- свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право</li></ul></li></ul> |

собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного 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);

|  |   |
|--|---|
|  | <p>- 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.</p>  |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещении и составе семьи;</li> <li>● 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;</li> <li>● справки о правах получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи на объекты недвижимого имущества*;</li> <li>● информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), в установленном порядке к категории малообеспеченных граждан на</li> </ul> |



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 10<sup>1</sup> 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 принятия 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 августа 2017 г. № 582) гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике:

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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»).</li> </ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>   | <b>бесплатно</b>  |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>бессрочно</b>  |

\* 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• при увеличении состава семьи: паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;</li><li>• свидетельства о рождении детей;</li><li>• копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей;</li><li>• при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:<ul style="list-style-type: none"><li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>- копия кредитного договора.</li></ul></li></ul> |
| 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   | <b>бесплатно</b>  |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры   | <b>15 дней</b> 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 | <b>бессрочно</b>  |

**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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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) многоквартирного 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                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• проектная, в том числе сметная, документация на возведение многоквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме;</li><li>• ведомость технических характеристик или справка-расчет о строительной готовности жилого дома</li></ul> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно | -  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры   | бесплатно  |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>5 дней</b>    |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>6 месяцев</b> |

**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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;</li> <li>• свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право</li> </ul> |

пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, 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



|  |   |
|--|---|
|  | <p>наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу;</li> <li>● 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;</li> <li>● копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации, - при строительстве (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме (при наличии)</li> </ul> |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</li> <li>● 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;</li> <li>● копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>строительство (реконструкцию) жилого дома, - при строительстве (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома (квартиры в блокированном жилом доме);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества**;</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>   | <p>размер платы, взимаемой за справку РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» <b>0,1 базовой величины</b></p>   |
| <p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>   | <p><b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>  |
| <p><b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b></p> | <p><b>3 года</b><br/>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</p>   |

\*\* 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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, в том числе самовольную, 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>заявление;</li><li>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения.</li></ul> |
| 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</li></ul> |
| 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• научно-проектная документация.</li></ul> |
| 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 многоквартирного, 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• письменное согласие всех землепользователей земельного участка, находящегося в общей собственности.</li></ul>  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно   | <ul style="list-style-type: none"><li>• выписка из регистрационной книги об ограничениях (обременениях) прав на земельный участок;**</li><li>• выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях, (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение) (в отношении зарегистрированного многоквартирного, блокированного жилого дома) – в случае выдачи разрешительной документации на возведение нежилых капитальных построек;</li><li>• технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта.</li></ul> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры   | <b>бесплатно</b>  |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры   | <b>1 месяц</b> 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:**

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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 многоквартирного 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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, многоквартирных 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, многоквартирный 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;</li><li>• ведомость технических характеристик (при наличии);</li><li>• документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии);</li><li>• удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием,</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме.</li> </ul>                   |
| <p><b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>выписка из регистрационной книги об ограничениях (обременениях) прав на земельный участок; **</li> <li>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);</li> <li>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выдаваемая организациями жилищно-коммунального хозяйства.</li> </ul> |
| <p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b></p>   | <p><b>бесплатно</b></p>   |

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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 многоквартирных, 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, многоквартирных 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                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• проектная документация на возведение многоквартирных, 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, многоквартирных 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).</li></ul> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно | -  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>   | <b>бесплатно</b>                              |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>5 дней со дня подачи заявления</b>         |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>до даты приемки объекта в эксплуатацию</b> |

**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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 многоквартирных, 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, многоквартирных 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• проектная документация на возведение многоквартирных, 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, многоквартирных 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 государственные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы;</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрешительная документация на возведение многоквартирных, 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;</li> <li>• 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);</li> <li>• сведения о возмещении затрат на строительство, в том числе на проектирование инженерной и транспортной инфраструктуры.</li> </ul> |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>   | -  |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>   | <b>бесплатно</b>   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>1 месяц со дня подачи заявления</b>   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>бессрочно</b>   |

**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



Авдосева Ксения Александровна, старший 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   | <b>15 дней</b> 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 | <b>не более 2 лет</b> со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой-четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. №87 «О некоторых мерах по сокращению не законсервированных 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа;</li><li>• 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;</li><li>• копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения;</li><li>• 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;</li><li>• ведомость технических характеристик</li></ul> |
| 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   | <b>бесплатно</b>   |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры   | <b>15 дней</b> 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 | <b>бессрочно</b>   |

**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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 или. площадей. дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) для подключения к инженерным сетям при строительстве многоквартирных, 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                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• документ, подтверждающий право на земельный участок;</li><li>• письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности;</li><li>• разрешительная документация на возведение (реконструкцию) многоквартирных, 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);</li><li>• согласованная проектная документация на строительство объекта</li></ul> |
| 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   |

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

**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 многоквартирного, блокированного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги**

|  |  |
|--|--|
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться  | местный исполнительный и распорядительный орган  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации</li> </ul>  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно | сведения о технической возможности газификации многоквартирного 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 |



|   |  |
|---|--|
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>2 года</b> – 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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

### **10.6<sup>2</sup> – включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации многоквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных и многоквартирных 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                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>• справка открытого акционерного общества «Сбергательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию</li> </ul>                          |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• справка о наличии централизованного теплоснабжения;</li> <li>• справка о наличии централизованного газоснабжения;</li> <li>• справка открытого акционерного общества «Сбергательный банк «Беларусбанк» о наличии льготного кредита на газификацию***</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества;</li> <li>• справка открытого акционерного общества «Сбергательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию</li> </ul> |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>   | <b>бесплатно</b>   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>2 года</b>  |

\*\*\* 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 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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

## **10.6<sup>3</sup> – принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации многоквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных и многоквартирных 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                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• акты выполненных работ по договорам со специализированными организациями;</li><li>• документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов;</li><li>• сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь;</li><li>• сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, - для малообеспеченных граждан;</li><li>• копия трудовой книжки (при ее наличии) - для неработающих граждан и неработающих членов семьи;</li><li>• пенсионное удостоверение - для неработающих пенсионеров;</li><li>• удостоверение инвалида - для инвалидов I и II группы;</li><li>• удостоверение инвалида Великой Отечественной войны - для инвалидов Великой Отечественной войны;</li><li>• удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств - для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы;</li><li>• удостоверение ребенка-инвалида - для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;</li><li>• удостоверение многодетной семьи - для многодетных семей.</li></ul> |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно | -   |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры   | <b>бесплатно</b>                    |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры   | <b>1 месяц</b>                      |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <b>до возмещения части расходов</b> |

**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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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

## **10.19 – 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li><li>• документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом.</li></ul>  |
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно   | <ul style="list-style-type: none"><li>• согласование с газоснабжающей организацией вопроса о возможности газификации эксплуатируемого жилищного фонда гражданина;</li><li>• перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутридомовой систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда (при условии согласования)</li></ul> |
| 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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  | городской исполнительный комитет  |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления, административной процедуры                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;</li><li>• копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта);</li><li>• документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права)</li></ul> |
| 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 – <b>0,1 базовой величины</b>  |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры   | <b>15 рабочих дней</b> со дня подачи заявления  |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <b>бессрочно</b>  |

**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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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                        | <ul style="list-style-type: none"><li>заявление;</li><li>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li></ul>   |
| 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   | <b>бесплатно</b>   |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры   | <b>15 дней</b> со дня подачи заявления   |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | <b>бессрочно</b>   |

\*\* 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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<sup>1</sup> – 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                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик.</li></ul> |
| 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   |
| 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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<sup>2</sup> – 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                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявление;</li><li>• разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным);</li><li>• проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной);</li><li>• технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством).</li></ul> |
| 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   | <b>бесплатно</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>15 дней со дня подачи заявления</b> |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>бессрочно</b>                       |

\*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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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<sup>3</sup> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• заключение по надежности несущей способности и устойчивости конструкции</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа.  |
| <b>Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно</b>   | 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* |
| <b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</b>   | <b>бесплатно</b>   |
| <b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>   | <b>15 дней</b> со дня подачи заявления   |
| <b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b> | <b>бессрочно</b>   |

\*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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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 хозяйственную 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   | <ul style="list-style-type: none"><li>• справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе семьи его семьи на день его смерти;</li><li>• сведения из инспекции природных ресурсов и окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, органа госэнергонадзора, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством</li></ul> |
| 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

Авдосева Ксения Александровна, старший 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.